

令和 8 年特別区職員の給与等に関する報告及び勧告について

特別区人事委員会（委員長 松原 忠義）は、本日、東京 23 区の各区議会及び区長に対し、職員の給与等に関する報告及び勧告を行いました。

●月例給の引上げ

職員の給与が民間従業員の給与を 15,126 円（3.72%） 下回っている状況であり、この較差を解消するため、給料表を引上げ改定

- ・民間企業や国における初任給の動向等を踏まえて初任給を引上げ
- ・係長職以上の役割の重要性が高まっていることや昇任意欲醸成の観点から、3 級以上は令和 7 年を上回る改定

（係長級以上の平均改定率は、令和 7 年の 3.4%～3.5%に対し、令和 8 年は 3.9%）

- ・有為な人材の確保・定着のため、早期昇格者層に重点を置きつつ、全ての級及び号給について給料月額引上げ

（全級の平均改定率 3.9%に対し、Ⅰ類採用（大学卒程度）の最短昇格ケースである主任・27 歳の場合は改定率 4.9%、係長・32 歳の場合は改定率 5.1%）

●特別給の引上げ

民間における特別給の支給状況を勘案し、特別給（期末手当・勤勉手当）の年間支給月数を 0.1 月引き上げ、5.0 月とする。引上げ分については、民間の状況等を考慮し、期末手当及び勤勉手当に均等に配分

公民比較の結果	民間従業員	職 員	差
月 例 給	421,301 円	406,175 円 (平均年齢 38.6 歳)	15,126 円（3.72%）
特 別 給 年 間 支 給 月 数	5.02 月分	4.90 月	0.12 月

行政職給料表（一）の 初 任 給	区分	改定後給与月額 (地域手当を含む)	給料月額 (改定額)	現行給与月額 (地域手当を含む)
	Ⅰ 類 (大学卒程度)	289,800 円	241,500 円 (+9,500 円)	278,400 円
	Ⅲ 類 (高校卒程度)	251,760 円	209,800 円 (+9,500 円)	240,360 円

改定による平均年間給与の影響額 (公民比較対象職員一人当たり)	約 30 万 4 千円	23 区全体の 財政影響額	約 223 億円
------------------------------------	-------------	------------------	----------

（添付資料）

- ・ 職員の給与等に関する報告及び勧告
- ・ 特別区人事委員会勧告のポイント
- ・ 職員の給与等に関する報告及び勧告の概要
- ・ 特別区人事委員会委員長談話
- ・ 特別区長会会長コメント

職員の給与等に関する 報告及び勧告

令和 8 年

特別区人事委員会

特別区人事委員会委員長談話

(令和8年10月13日)

- 1 区民の安全・安心な暮らしを支えるため、日頃より職務に精励されている職員の皆さんに対し、心から敬意を表します。

A Iをはじめとする社会の技術革新が一段と進展し、物価動向や不安定な国際情勢が地域社会にも影響を及ぼす中、特別区が直面する行政課題は複雑化しており、多面的な対応が求められています。また、大規模な震災への備えはもちろん、激甚化する局地的豪雨や酷暑等の災害リスクに対して、区民の生命と生活を守るための実効性ある対策を講じていかなければなりません。このような社会の変化に対応し、都市として持続的な発展を実現するためには、特別区を支える多様で有為な人材を確保、育成するとともに、その能力と意欲を最大限に引き出していくことがこれまで以上に重要です。

任命権者におかれては、本委員会の意見を踏まえ、職員が仕事のやりがいや成長実感を得ながらいきいきと働ける環境づくりを進め、公務に一層の誇りを持てる基礎自治体となるよう取り組まれることを望みます。

- 2 本日、本委員会は、各特別区の議会及び区長に対し、職員の給与等に関する報告及び勧告を行いました。

- 3 今般取りまとめた月例給の調査結果によると、本年は、職員給与が民間給与を下回り、較差 15,126 円となりました。

特別給については、職員の支給月数 4.9 月に対して、民間従業員に支給された特別給の給与月額に対する支給割合が 5.02 月分となりました。

- 4 月例給については、民間給与との較差を解消するため、給料表の引上げ改定を行うことが適当であると判断しました。改定に当たっては、人材確

保及び昇任意欲醸成の観点等を踏まえ、全ての級及び号給の給料月額について、引上げを行います。特に、管理職及び係長職については、各職場での業務遂行において重要な役割を担っていることから、行政職給料表（一）の3級以上は、昨年を上回る改定を行います。

特別給については、民間との均衡等を踏まえ、区における年間支給月数を0.1月引き上げ、5.0月としました。

これらにより、職員の年間給与は、一人当たり平均で約30万4千円の引上げとなります。

- 5 新卒初任給については、民間企業や国における動向等を踏まえ、激化する人材確保競争に対応するため、行政職給料表（一）の大卒及び高卒初任給をそれぞれ9,500円引き上げることとします。

採用を取り巻く環境が大きく変化する中、特別区職員としての働きがい積極的に発信し、公務経験の有無を問わず多様な知識や能力、専門性を持つ人材を幅広く確保することが不可欠です。そのために、処遇の改善はもちろん、組織的かつ計画的な育成、誰もが活躍できる勤務環境の整備等に取り組み、有為な人材が魅力を感じる特別区であり続けなければなりません。

- 6 本日の給与等に関する報告及び勧告は、労働基本権制約の代償措置として、社会一般の情勢に適応した適正な給与水準を確保するとともに、職員の給与等について報告し、勤務環境の適正な在り方等について意見を申し述べるものです。

区民の皆様や各特別区の議会及び区長におかれては、給与等に関する報告及び勧告の意義についてご理解をいただきたいと存じます。

令和8年 特別区人事委員会勧告のポイント

月例給

- ◎ 初任給引上げのほか、係長級以上は昨年を上回る改定
- ◎ 早期に昇格する職員の層に重点的な引上げ改定

- 公民較差 15,126 円 (3.72%) を解消 ➤ 5年連続の引上げ改定

※ 特別区職員のうち、「事務、土木造園、建築、機械及び電気」の職種にある職員と民間従業員を比較して公民較差を算出

- 初任給を引き上げて人材確保競争に対応

➤ 5年前(令和3年)と比して、Ⅰ類(大卒相当)は30%以上UP
年収としては115万円以上のUP ※ 地域手当等を含む

～行政職給料表(一)の初任給～

	地域手当を含む	
	給与月額	給料月額(改定額)
Ⅰ類(大卒相当)	289,800 円	241,500 円 (+9,500 円)
Ⅲ類(高卒相当)	251,760 円	209,800 円 (+9,500 円)

- 高まる役割の重要性、昇任意欲醸成の観点から、係長級以上で昨年以上の引上げ改定(係長級以上の平均改定率 令和7年:3.4%～3.5% → 令和8年:3.9%)

～係長級・主任級の比較～

	改定額	改定率
係長級	15,000 円～20,500 円	3.6%～5.8%
主任級	9,400 円～13,400 円	2.6%～4.9%

- 早期により上位の職を担う職員に応える引上げ改定

～最短昇格ケースの改定率～

	主任・27歳※	係長・32歳※	全級平均
改定率	4.9%	5.1%	3.9%

※ Ⅰ類(大卒相当)で採用され、最短で昇格した場合

特別給

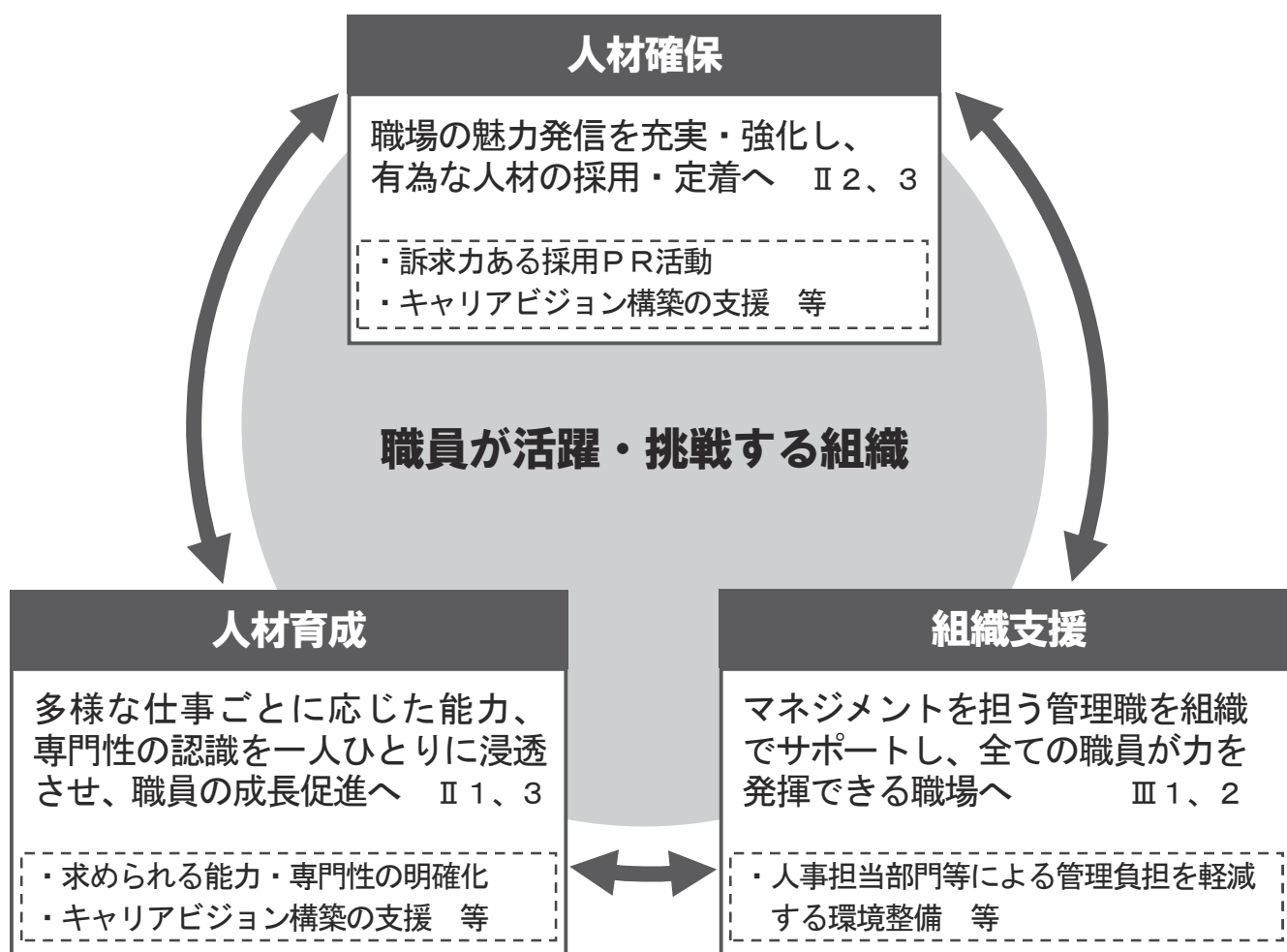
0.1 月引上げ (4.9 月 → 5.0 月)

- 期末手当及び勤勉手当をともに 0.05 月分引上げ

月例給・特別給の引上げにより平均年間給与は約 30.4 万円の増

人事・給与制度、勤務環境の整備等に関する意見のポイント

- 人材確保・人材育成・組織支援を一体的に推進し、職員の力と組織力を高めることで、質の高い区民サービスの実現につなげる



※数字は、別紙第1 報告及び意見における該当の章番号

令和 8 年 職員の給与等に関する報告及び勧告の概要

令和 8 年 10 月 13 日 (火)
特別区人事委員会

初任給引上げのほか、係長級以上は昨年を上回る改定 早期に昇格する職員の層に重点的な引上げ改定

- 公民較差：15,126 円 (3.72%)
- 月例給：【初任給】Ⅰ類：9,500 円増 Ⅲ類：9,500 円増
係長級以上は昨年を上回る改定
早期昇格者層に重点を置きつつ、全ての級及び号給で引上げ
- 特別給（期末手当・勤勉手当）：年間の支給月数を 0.1 月引上げ
（現行 4.9 月→5.0 月）期末手当及び勤勉手当に均等に配分
- 職員の平均年間給与：約 30 万 4 千円の増（公民比較対象職員）

職員の給与に関する報告・勧告

I 職員と民間従業員との給与の比較

1 職員給与等実態調査の内容（令和 8 年 4 月）

職 員 数	民間従業員と比較した職員		
	職 員 数	平均給与月額	平 均 年 齢
57,935 人	34,642 人	406,175 円	38.6 歳

2 民間給与実態調査の内容（令和 8 年 4 月）

区 分	内 容
調査対象規模	企業規模 100 人以上、かつ、事業所規模 50 人以上の事業所
事 業 所 数	特別区内の 1,029 民間事業所を調査（調査完了 603 事業所）

3 公民比較の結果

○月例給

民間従業員	職 員	差
421,301 円	406,175 円	15,126 円 (3.72%)

（注）民間従業員、職員ともに本年度の新卒採用者は、含まれていない。

○特別給

民間支給割合	職員支給月数	差
5.02 月分	4.90 月	0.12 月

Ⅱ 公民較差に基づく給与改定について

1 給料表

(1) 行政職給料表（一）

- ・初任給について、民間企業や国における初任給の動向等を踏まえて引上げ

	現 行 給 料 月 額	改 定 後 給 料 月 額	改 定 額
I 類	232,000 円	241,500 円	9,500 円
Ⅲ 類	200,300 円	209,800 円	9,500 円

- ・係長職以上の役割の重要性が高まっていることや昇任意欲醸成の観点から、3級以上は令和7年を上回る改定
- ・有為な人材の確保・定着のため、早期昇格者層に重点を置きつつ、全ての級及び号給について給料月額の引上げ
- ・定年前再任用短時間勤務職員の基準給料月額は、国の改定を参考とし、民間の再雇用者の水準に見合ったものとなるよう、近年の考え方に基づく改定率を上回る改定

(2) その他の給料表

- ・その他の給料表は、行政職給料表（一）との均衡を考慮した改定

2 特別給（期末手当・勤勉手当）

- ・民間における特別給の支給状況を勘案し、年間の支給月数を0.1月引上げ（現行4.9月→5.0月）
- ・支給月数の引上げ分については、民間の状況等を考慮し、期末手当及び勤勉手当に均等に配分

3 実施時期

- ・月例給：令和8年4月1日 特別給：条例の公布の日

（参考1）公民較差解消による配分

給 料	諸 手 当	はね返り	計
12,605 円	0 円	2,521 円	15,126 円

（参考2）公民較差に基づく給与改定による平均年間給与の増加額（公民比較対象職員）

改定前	改定後	差
約 6,932 千円	約 7,236 千円	約 304 千円

（参考3）モデルケースによる試算

○ケース1 係員（1級29号給、22歳）

給与月額			年間給与		
改定前	改定後	差	改定前	改定後	差
278,400円	289,800円	11,400円	約4,705千円	約4,927千円	約222千円

○ケース２ 係長（３級 37 号給、35 歳）

給与月額			年間給与		
改定前	改定後	差	改定前	改定後	差
401,040円	419,640円	18,600円	約6,935千円	約7,302千円	約367千円

○ケース３ 課長（５級 41 号給、45 歳）

給与月額			年間給与		
改定前	改定後	差	改定前	改定後	差
659,760円	680,520円	20,760円	約11,317千円	約11,768千円	約451千円

○ケース４ 部長（６級 3 号給、50 歳）

給与月額			年間給与		
改定前	改定後	差	改定前	改定後	差
779,040円	803,400円	24,360円	約13,478千円	約14,021千円	約543千円

(注) 1 「差」は、端数処理をしているため、「改定後」から「改定前」を引いた値と一致しない場合がある。

2 給与月額及び年間給与は、給料（行政職給料表（一））、地域手当（20%）及び管理職手当を基礎に算出

Ⅲ 公衆衛生医師の給与制度

公衆衛生医師は、東京都、特別区、八王子市及び町田市間で一体的な配置管理がなされていること、職務給の原則を考慮すると、東京都と同様の給料表構造とすることが適当であるため、医療職給料表（一）について東京都の医療職給料表（一）との均衡を考慮した改定を行う。

Ⅳ 今後の給与制度

国の人事制度の見直しが示されたため、特別区においても、国や他の地方公共団体の状況及び民間給与との均衡を考慮し、特別区の実情も勘案した上で、給与制度の見直しについて検討が求められる。

人事・給与制度に関する意見

1 特別区を支える人材の確保と育成（P12）

- ・特別区には多様な職務が存在するため、職務ごとに求められる能力や専門性を明確化し、各職員が意識しながら従事できるよう積極的に共有を図ることが重要である。
- ・求められる職員像を共有し、人材の確保と育成を推し進めることで、区民サービスの向上につながる。

2 時代に応じた採用制度の見直し（P13）

■現在の社会情勢を踏まえた人材確保策の検討

- ・業務の在り方の見直しや、リスキリング等将来を見据えた様々な取組を視野に入れる必要がある。
- ・「採用試験・選考の検討」と「採用PRの充実」は人材確保策の要であり、引き続き任命権者とともに戦略的に進める。

■採用環境を踏まえた採用制度の実施

- ・経験者採用試験・選考へのS P I導入、経験者及び障害者の採用選考の2次選考を任命権者へ委任、I類採用試験の秋試験の技術系職種の拡大や受験可能年齢を大学3年生相当に引き下げるなど、受験者にとって受験しやすい制度を実施する。
- ・特別区が就職・転職先として選ばれる、採用試験・選考の在り方を検討する。

■採用P R等の戦略的な展開

- ・各区におけるインターンの受け入れや採用説明会の開催等は、特別区への就職意欲が高まり職員が定着する上でも重要であるため、今後も各区ならではの取組の強化を期待する。
- ・職員が、なぜ特別区を志望し受験したかの情報はP R活動の方向性を的確に定める糸口であり、職員が求める勤務環境等を参考に、より訴求力が見込まれるP R活動を検討されたい。
- ・昨今の人材確保の厳しさは、将来の区政運営に影響を与えるため、本委員会は今後も任命権者とともに採用P Rにおいて様々な手法を用い、人材確保に取り組む。

■障害者の雇用促進

- ・法定雇用率を達成している区は依然として少ない状況であり、障害者雇用促進のより一層の取組が必要である。
- ・障害者が安定的に長く働ける環境づくりも重要であり、障害者雇用の質を向上し、障害者一人ひとりがより活躍できる職場の実現に努められたい。

3 人材の育成（P 15）

■人事評価制度の適切な運用

- ・人事評価の着眼点や基準を明確にし、評価に対する職員の納得を得るとともに、透明性や公平性のある制度運用を図られたい。
- ・年間を通じた双方向コミュニケーションは、職員の人事評価に対する納得性を高めるとともに効果的な人材育成につながる。

■職員の組織的かつ計画的な人材育成

- ・職員が職場に定着し、職員一人ひとりが能力を最大限に発揮していくためにワークエンゲージメントの向上が必要である。
- ・若手・中堅層職員の退職者が増加傾向にあり、様々な経験を重ねている職員の離職は将来の区政運営の危機であり、各区における早急な対策が必要である。
- ・多様なバックグラウンドを持つ職員が増加しており、全ての職員が公務員として職務遂行に必要なノウハウを習得するため、研修、O J T、日常のコミュニケーションを組み合わせ、組織的かつ計画的な人材育成を行われたい。

■管理職・係長職の育成

- ・管理職を目指す人材を育成し、確保していくために、職員に将来を見据えたキャリアプランを意識させ、チャレンジする機運醸成、ロールモデルとなる管理職像の共有等が必要である。
- ・管理職の過重な負担を回避し、業務効率の最大化や職員の人材育成につなげるため管理職が管理する職員数が適正になるよう配慮するとともに、担当業務領域を明確化する必要がある。

■女性活躍の更なる推進

- ・アンコンシャス・バイアスに対する理解を深め、女性が活躍できる職場づくりに努められたい。
- ・女性のキャリア形成を支援、促進する職場環境の実現が必要であり、各区は職員の働き方や業務の在り方について不断の見直しに取り組まれない。

■高年齢層職員の能力及び経験の活用

- ・新たな業務に対するリスクリングの機会の付与による能力開発が必要であり、これまでの業務で培われたノウハウを存分に発揮していくため、本人の意向も考慮し、職務経験を活用できる人員配置を行うことも大切である。
- ・役職定年制の特例任用は、若手・中堅層職員の活躍の機会を阻害することのないよう、適切に運用する必要がある。
- ・勤務延長型特例任用は、制度趣旨を踏まえ、求められる要件に基づき適正に運用されたい。

勤務環境の整備等に関する意見

1 誰もが活躍できる勤務環境づくり（P19）

- ・職員の働きやすさと組織の安定的・持続的発展を実現するために、勤務制度の柔軟化を図ることや、適切な運用を支える環境を整備することが重要である。
- ・仕事と生活の両立支援には、管理職の役割がますます重要となるため、管理職をサポートする体制を組織全体で整える視点を持つ必要がある。

■職員のやりがいや意欲を高める環境づくり

（勤務環境の制度・整備等）

- ・テレワーク、時差勤務及びフレックスタイム制は、職員の事情に合わせた働き方を可能とし、休暇不足による離職抑制も期待できる。
- ・コミュニケーション等への影響があることから、業務等の実情や特性に応じた制度導入、運用を検討し、柔軟な勤務環境の整備を推し進められたい。
- ・テレワーク等の導入により、業務の進行管理に係る管理職の負担増加が懸念されるため、管理負担を軽減するための環境整備も図られたい。

（仕事と生活の両立支援）

- ・育児休業について、職員が職場への配慮やキャリアに対する不安を抱かず、希望する期間の育児休業を取得できるような取組を進められたい。
- ・介護については、職員が必要とした際に申出がしやすい風土の醸成や、相談対応の負担を軽減する方策について検討されたい。
- ・休暇制度の整備・活用に限らず、様々な面からの両立支援を通し、短時間勤務を含む全ての職員が能力を最大限発揮できる職場づくりが望まれる。

■魅力ある職場の基礎となる勤務環境づくり

（長時間労働の是正）

- ・超過勤務を縮減するには、超過勤務の要因を整理・分析・検証し、その結果を踏まえ、様々な方策を駆使することが重要である。

- ・教職員を取り巻く勤務環境の整備に向けては、各区教育委員会による実効性の伴う対策が必要である。
- ・所属の長たる管理職が年次有給休暇を取得することにより、所属全体が休暇を取得しやすい雰囲気となれば、各職員の積極的・計画的な休暇取得を後押しできる。

(メンタルヘルス対策の推進)

- ・メンタルヘルス不調に至る要因は様々な上、状況等が変化する場合もあることから、対策としては、職場の責任者である管理職によるきめ細かな対応が求められる。
- ・管理職を対象とした対応力強化に向けた研修の企画・実施や、管理職が適時に必要な連絡・相談をすることができる体制の整備等、組織的対策を推進する必要がある。
- ・セルフケアは、メンタルヘルス不調の未然防止対策として効果的と考えられることから、これを習得するための研修を実施されたい。

(ハラスメントの根絶)

- ・全職員対象のハラスメントの知識・理解を深めるための研修や、管理職対象の問題発生時における適切な行動に関する研修等、効果的な研修を企画・実施されたい。
- ・相談窓口の担当の相談援助技術等の向上を図り、また、外部相談窓口を設置するなど、相談体制の一層の充実・強化に努められたい。
- ・多くの窓口職場を有する特別区では、カスタマー・ハラスメントは切実な課題であり、その防止に向け、実態を十分に把握し、必要な措置を適正に講じられたい。

2 区民からの信頼の確保（P25）

- ・不祥事防止は組織全体で取り組むべき課題であり、管理職向けの研修とともに、全職員を対象とした研修を実施されたい。
- ・懲戒処分の方針・公表基準の公表は、区民に対する説明責任を果たす取組として欠かせないものである。
- ・職員行動方針又は行動規範の策定に積極的に取り組み、また、策定後においては、そのアップデートの検討や職員への継続的な周知・浸透に努められたい。



令和 8 年 10 月 13 日

各 区 議 会 議 長 様
各 区 長 様

特別区人事委員会
委員長 松 原 忠 義

特別区人事委員会は、地方公務員法第 8 条、第 14 条及び第 26 条の規定に基づき、一般職の職員の給与等について別紙第 1 のとおり報告し、意見を申し出るとともに、別紙第 2 のとおり勧告します。

目 次

別紙第 1 報告及び意見

I 職員の給与に関する報告	1
1 職員の給与調査	1
2 民間従業員の給与調査	3
3 職員と民間従業員との給与の比較結果	5
4 国家公務員の給与等	6
5 生計費	8
6 本年の給与改定	8
7 公衆衛生医師の給与制度	10
8 今後の給与制度	11
II 人事・給与制度に関する意見	12
1 特別区を支える人材の確保と育成	12
2 時代に応じた採用制度の見直し	13
3 人材の育成	15
III 勤務環境の整備等に関する意見	19
1 誰もが活躍できる勤務環境づくり	19
2 区民からの信頼の確保	25
IV 勧告実施の要請	27

別紙第 2 勧告	28
----------	----

参考資料	55
------	----

別紙第 1

報 告 及 び 意 見

I 職員の給与に関する報告

給与勧告制度は、公務員の労働基本権制約の代償措置として、社会一般の情勢に適応した適正な給与を確保する機能を有するものである。本委員会は、この趣旨に則り、職員の給与水準について、特別区内の民間従業員の給与水準と均衡させることを基本とし、勧告を行っている。

本年も、本委員会は、職員及び民間従業員の給与等の実態、生計費その他職員の給与決定に関する諸事情について、調査研究を続けてきた。

その内容について、以下のとおり報告する。

1 職員の給与調査

(1) 特別区職員給与等実態調査の概要

本委員会は、本年4月1日現在における特別区職員の給与等の実態を把握するため、各区における「職員の給与に関する条例」等の適用を受ける職員（休職者等を除く。）を対象に、給料や諸手当等について「特別区職員給与等実態調査」（以下「職員給与調査」という。）を実施した。

なお、令和5年4月以降、定年が段階的に引き上げられることに伴い、60歳超の職員の給料月額（諸手当のうち給料月額の水準と関係するものを含む。）を60歳前の7割水準に設定している。職員給与調査の結果については、給料月額を7割水準で決定されている職員を除いた数値で算出している。

(2) 調査の結果

調査対象職員の総数は57,935人（昨年57,493人）で、平均給与月額は396,112円（同382,135円）、平均年齢は39.2歳（同39.5歳）である。

給料表別人員、平均給与月額及び平均年齢

区 分 給 料 表	適用人員・構成比		平均給与月額	平 均 年 齢
	人	%	円	歳
全 給 料 表	57,935	100.0	396,112	39.2
行政職給料表（一）	51,209	88.4	396,087	38.4
行政職給料表（二）	3,457	6.0	380,770	50.0
医療職給料表（一）	72	0.1	973,524	52.4
医療職給料表（二）	500	0.9	401,440	41.9
医療職給料表（三）	2,057	3.6	387,361	39.9
幼稚園教育職員給料表	640	1.1	440,021	35.8

（注） 1 再任用職員、任期付職員及び区費負担の学校教育職員は含まれていない。

2 「平均給与月額」は、給料、管理職手当、扶養手当、地域手当、住居手当等の支給総額を適用人員で除したものである。

3 「構成比」は、小数点以下第2位を四捨五入しているため、計は必ずしも100.0とならない場合がある。

民間従業員と比較する行政職給料表（一）が適用される事務・技術職員（新卒採用職員を除く。）は34,642人（昨年33,490人）で、平均給与月額は406,175円（同391,462円）、平均年齢は38.6歳（同38.6歳）である。

民間給与との比較を行う職員の平均給与月額等

給 料	管理職手当	扶養手当	地域手当	住居手当	その他	計	平均年齢
323,587円	5,843円	4,969円	66,878円	4,892円	6円	406,175円	38.6歳

（注） 1 「その他」は、単身赴任手当（基礎額）及び寒冷地手当等である。

2 「計」は、支給総額を適用人員で除したものであり、各種目の合計と一致しない場合がある。

2 民間従業員の給与調査

(1) 職種別民間給与実態調査の概要

本委員会は、職員と民間従業員との給与の精確な比較を行うため、人事院、東京都人事委員会等と共同して、「職種別民間給与実態調査」（以下「民間給与調査」という。）を実施した。調査事項は、民間従業員の本年4月分の給与支給月額、昨年8月から本年7月までの特別給（賞与）の支給状況のほか、給与改定の状況等である。

本年は、特別区内の企業規模100人以上、かつ、事業所規模50人以上の8,868事業所（母集団事業所）から、層化無作為抽出法によって抽出した1,029事業所を対象に調査を行った。そのうち、調査完了事業所は603事業所、調査実人員は55,397人であった。

(2) 調査の結果

① 初任給の状況

企業全体として見た場合に新規学卒者の採用を行った事業所の割合は、大学卒では85.3%（昨年84.2%）、高校卒では32.9%（同30.3%）となっている。そのうち、初任給を増額した事業所の割合は、大学卒では72.5%（同71.5%）、高校卒では79.7%（同87.4%）となっている。

民間における初任給の改定状況

項 目 学 歴	新規学卒者の 採 用 あり	初 任 給 の 改 定 状 況			新規学卒者の 採 用 な し
		増 額	据 置 き	減 額	
大 学 卒	85.3%	(72.5%)	(26.8%)	(0.7%)	14.7%
高 校 卒	32.9%	(79.7%)	(20.3%)	(0.0%)	67.1%

(注) 1 事務員と技術者のみを対象とした。

2 新規学卒者の採用の有無は、企業全体として見た場合の採用状況について集計した。

3 () 内は、「新規学卒者の採用あり」を100とした割合である。

② 給与改定の状況

ベースアップを実施した事業所の割合は、係員では59.2%（昨年61.3%）、課長級では55.9%（同56.1%）となっている。

民間における給与改定の状況

項 目 役職段階	ベースアップ	ベース改定 中	ベースダウン	ベース改定 の慣行なし
係 員	59.2%	3.7%	0.3%	36.8%
課 長 級	55.9%	4.6%	0.3%	39.2%

(注) ベース改定の慣行の有無が不明及びベース改定の実施が未定の事業所を除く事業所数を100とした割合である。

定期昇給を実施した事業所の割合は、係員では88.1% (昨年84.8%)、課長級では80.1% (同77.0%) となっている。

民間における定期昇給の実施状況

項 目 役職段階	定 期 昇 給 制 度 あ り	定 期 昇 給 実 施	定 期 昇 給 中	定 期 昇 給 制 度 な し
係 員	88.4%	88.1%	0.3%	11.6%
課 長 級	80.3%	80.1%	0.2%	19.7%

(注) ベース改定と定期昇給を分離することができない事業所を除いて集計したものである。

③ 考課査定分の配分状況

冬季賞与における考課査定分の割合は、係員では51.2% (昨年55.5%)、課長級では56.7% (同59.3%)、部長級では57.9% (同59.7%) となっている。

民間における冬季賞与の考課査定分の配分状況

係 員		課 長 級		部 長 級 (非 役 員)	
一定率(額)分	考課査定分	一定率(額)分	考課査定分	一定率(額)分	考課査定分
48.8%	51.2%	43.3%	56.7%	42.1%	57.9%

3 職員と民間従業員との給与の比較結果

(1) 月例給

職員と民間従業員との給与の比較は、職員給与調査と民間給与調査の結果に基づき、主な給与決定の要素である役職段階、学歴、年齢を同じくする者同士の4月分給与額を対比させる精確な比較（ラスパイレス方式）により行っている。対象職種は、行政職給料表（一）が適用される事務・技術職員と同種の仕事に就いている民間従業員である。

本年4月における職員の給与月額が406,175円、民間従業員の給与月額は421,301円となっており、職員の給与が民間従業員の給与を15,126円（3.72%）下回っている。

公民給与の比較

民間従業員	職員	公民較差
421,301円	406,175円	15,126円（3.72%）

(2) 特別給

民間給与調査の結果によると、昨年8月から本年7月までの1年間において、民間従業員に支給された特別給（賞与）の平均所定内給与月額に対する支給割合は、年間5.02月分となっており、職員の特別給（期末手当・勤勉手当）の年間支給月数（4.90月）が民間の特別給（賞与）を0.12月分下回っている。

民間における特別給（賞与）の支給状況

	下半期	上半期
平均所定内給与月額	455,210円	465,127円
特別給の支給額	1,086,959円	1,225,223円
特別給の支給割合	2.39月分	2.63月分
特別給年間計	5.02月分	

（注） 下半期とは令和7年8月から令和8年1月まで、上半期とは令和8年2月から7月までの期間をいう。

4 国家公務員の給与等

人事院は、本年8月7日、国家公務員法等の規定に基づき、国会及び内閣に対し、公務員人事管理に関する報告、職員の給与に関する報告、職員の給与の改定に関する勧告、職員の勤務時間及び休暇の改定に関する勧告並びに国家公務員災害補償法の改正についての意見の申出を行った。概要は以下のとおりである。

令和8年 人事院勧告・報告の概要

公務員を元気に 国政を豊かに
人事院
National Personnel Authority

国家公務員の挑戦を支える人材マネジメントの実現に向けて

1. 実力本位で活躍できる公務 ◆ 本府省幹部職員等を対象とした人事制度の骨格【令和9年夏に具体的な内容を報告】 ✓ 職務・職責をより重視した給与体系、民間企業との人材獲得競争で見劣りしない給与水準に ✓ 能力・実績に応じた人事運用を更に徹底するため、昇任時の見極めスキームを見直し ✓ 民間企業の管理監督者と同様に、勤務時間にとらわれない勤務を可能とする制度の導入 ※ その他の職員についても、年齢にかかわらず、役割・貢献に応じた処遇となるよう、今後も制度の見直し	2. 働きやすさと成長が両立する公務 ◆ 転勤の経済的負担の軽減 ✓ 単身赴任者が否かにかかわらず、転居を伴う転勤を行う職員への手当の新設 ◆ 働きやすい環境の整備 ✓ 月100時間等の上限を超える超過勤務の最小化に向け、伴走支援の対象府省を拡大 ◆ 柔軟な働き方の推進 ✓ 事由を問わない年7日の無給休暇の新設 ✓ フレックスタイム制のコアタイムの柔軟化 ◆ 「成長できる職場」の整備 ✓ 「スキル一覧」を活用した人材育成	3. 誰もが挑戦できる開かれた公務 ◆ 採用試験等の見直し ✓ 基礎能力試験へのCBT方式(オンライン試験)の導入 【対象】 ・令和9年度経験者採用試験 ・令和10年秋の総合職教養区分【予定】 ・令和11年春の総合職全区分【予定】 ✓ 技術系人材の確保に向けて、特定の資格を有する者を、試験によらず採用できる範囲を拡大 ◆ アルムナイ人材を含む専門人材等の採用の推進 ✓ 専門人材等の情報を集約した人材プールの整備・活用
---	---	--

4. 高い使命感とやりがいを持って働ける公務

- ◆ 「選ばれる」公務職場の実現に向けた公務のブランディング推進
～ブランドメッセージ「国のミライをつくる、唯一無二の挑戦がある」～
- ◆ 国家公務員行動規範の更なる浸透

国家公務員行動規範

- 「国民を第一」に考えた行動
- 「中立・公正」な立場での職務遂行
- 「専門性と根拠」に基づいた客観的判断

令和8年 人事院勧告・報告の概要

● 職員の給与の改定(勧告・報告)

高水準のベースアップ 【令和8年4月実施】

民間給与の状況を反映し、令和7年並みの高水準【官民較差:15,056円(3.51%)】

※令和8年4月分の民間給与を調査して比較

- 業務遂行において重要な役割を担っている中堅層以上の職員について令和7年を上回る改定
※ 行政職俸給表(一)の平均改定率は、3.3% (モデル試算した定期昇給分を加えると月収で約4.9%の給与改善)
民間の動向や人材確保の重要性を踏まえ、初任給を引上げ (総合職・一般職ともに9,500円の引上げ)
- 民間の再雇用者の状況を踏まえ、再任用職員の月例給を改善 (行政職俸給表(一)の平均改定率8.5%)

転勤に伴う経済的な負担の軽減等に関する手当

- 転居に関する手当の新設 【令和9年4月実施】
転居を伴う転勤を行った職員を広く対象とする手当を新設 (距離区分に応じて手当額を設定)
例 東京から大阪に異動する場合の手当額(年額) 約22万円 [単身赴任者は約49万円]
※単身赴任者には別途、二重生活の生計費を補助する基礎額(年間36万円)を支給
- 広域異動手当の支給割合の引上げ 【令和8年4月実施】
広域的な異動に対する給与上のインセンティブ向上のため支給割合を引上げ (距離区分に応じ、5%・10%→8%・16%)

ボーナスの引上げ

年間 4.65月 → 4.70月 (期末手当及び勤勉手当に均等に配分)【令和8年4月実施】※直近1年間の民間の支給状況を調査して比較

- 特定任期付職員の勤勉手当の見直し 【令和9年4月実施】
高い成績率を適用可能とすることで高度の専門性を有する人材の給与水準を確保 (最高で年間約3,380万円)

令和8年 人事院勧告・報告の概要

● 職員の勤務時間及び休暇の改定(勧告)【令和9年4月施行】

※一般職の職員の勤務時間、休暇等に関する法律の改正

無給休暇の新設

- 全ての職員が事由を問わず、年7日取得できる無給休暇を新設 ※休暇中の給与は支給しない

活用イメージ

➤ 日単位の無給休暇

介護に至る前の親の体調変化や、災害等で生じた住居の損壊等に対応する職員などが、既存の休暇の付与日数を超えて勤務できない場合のセーフティネットとして活用

➤ 時間単位の無給休暇

いわゆる「小1の壁」や、妊娠の初期・後期の体調変化等に直面した職員などが、一定の期間、短時間勤務を行うために活用

代休日の指定等の見直し

- 休日に勤務した場合に取得できる代休日について、休日勤務が1日に満たない場合でも指定可能とする見直し等を実施

● 国家公務員災害補償法の改正(意見の申出)【令和9年4月施行】

遺族補償年金の受給資格要件等の見直し

- 労災保険法一部改正法(令和8年7月成立)の内容を踏まえ、職員と死別した配偶者が夫である場合にのみ課せられた遺族補償年金の受給資格要件を撤廃

5 生計費

本委員会では、総務省「家計調査報告」等に基づき、特別区の標準生計費を算定している。本年4月における世帯人員別標準生計費は、次のとおりである。

世帯人員別標準生計費

世帯人員	1人	2人	3人	4人	5人
標準生計費	187,730円	263,040円	286,860円	310,660円	334,490円

【P73 参考資料 3 生計費関係資料 第19表 参照】

6 本年の給与改定

(1) 改定の基本方針

① 月例給（定年前再任用短時間勤務職員等以外）

本年の勧告に関しては、先に述べた公民比較の結果、職員の給与が民間従業員の給与を下回っていた較差 15,126 円（3.72%）を解消するため、月例給を引き上げることとし、給料表を改定することが適当である。

② 月例給（定年前再任用短時間勤務職員等）

国では、本年の人事院勧告において、定年前再任用短時間勤務職員及び暫定再任用職員（以下「再任用職員」という。）のうちフルタイム勤務職員の月例給と、民間のフルタイム勤務再雇用者の月例給を比較し、課長補佐級、係長級、主任級以下のいずれの役職段階においても公務が民間を下回るとして、再任用職員の基準俸給月額について、近年の考え方に基づく改定率を上回る改定を行った。

特別区においては、近年、各給料表の対応する級の高位号給の改定額を踏まえ、改定を行ってきたところだが、こうした国の改定を参考とし、再任用職員のうちフルタイム勤務職員の月例給について民間給与調査における民間企業のフルタイム勤務再雇用者の月例給と比較を行った。比較の結果、次のとおり、課長補佐級、係長級、主任級以下いずれの役職段階においても公務が民間を下回る状況にあった。

こうした状況を勘案し、行政職給料表（一）が適用される再任用職員の5割以上を占める主任級以下職員の月例給について、民間におけるフルタイム勤務再雇用者の主任級以下の水準に見合ったものとなるよう、近年の考え方に基づく改定率を上回る改定を行う。また、他の役職段階についても主任級以下の改定率を踏まえた改定を行うことが適当である。

公務における再任用職員及び民間における再雇用者の役職段階別平均給与月額

役 職 段 階	公 務	民 間
課長補佐級	36.8 万円	46.4 万円
係 長 級	34.4 万円	36.1 万円
主任級以下	29.3 万円	32.4 万円

- (注) 1 「公務」は、令和8年職員給与調査による。行政職給料表（一）が適用されるフルタイム勤務の再任用職員のうち、事務、土木造園、建築、機械及び電気の職種にある者の平均給与月額（令和8年4月時点）である。「課長補佐級」は4級、「係長級」は3級、「主任級以下」は1・2級が適用される職員である。
- 2 「民間」は、民間給与調査における60歳から64歳までのフルタイム勤務再雇用者の平均給与月額（令和6年から令和8年までの各年4月時点の3年平均）である。「課長補佐級」は同調査における「課長代理級」である。

③ 特別給（期末手当・勤勉手当）

特別給（期末手当・勤勉手当）の年間支給月数についても、民間の特別給（賞与）の支給割合を考慮し、引上げを行うことが適当である。

(2) 改定すべき事項

① 給料表

ア 行政職給料表（一）

行政職給料表（一）の改定に当たっては、初任給について、人材確保の観点、民間企業や国における初任給の動向等を踏まえ、Ⅰ類、Ⅲ類ともに9,500円引き上げる。これにより、Ⅰ類（大卒相当）は241,500円、Ⅲ類（高卒相当）は209,800円となる。係長職以上については、その役割の重要性が高まっていることや昇任意欲醸成の観点から、3級以上は令和7年を上回る改定を行う。

また、有為な人材の確保及び定着のため、早期昇格者層に重点を置きつつ、全ての級及び号給について、給料月額の上上げを行う。

さらに、定年前再任用短時間勤務職員の基準給料月額について、改定の基本方針に沿って所要の上上げ改定を行う。

イ その他の給料表

その他の給料表については、行政職給料表（一）との均衡を考慮した改定を行う。

② 特別給（期末手当・勤勉手当）

民間における特別給（賞与）の支給状況を勘案し、年間の支給月数を0.1月引き上げ、5.0月とする。定年前再任用短時間勤務職員については、年間の支給月数を0.05月引き上げ、2.65月とする。特定任期付職員については、年間の支給月数を0.05月引き上げ、3.95月とする。

なお、支給月数の上上げ分については、民間の特別給（賞与）における考課査定分の配分状況等を考慮し、期末手当及び勤勉手当に均等に配分することとする。

(3) その他

① 区費負担の学校教育職員の給与制度

区費負担の小・中学校教育職員及び区が設置する中等教育学校の教育職員に適用される給与制度は、東京都の教育職員との均衡を考慮して、改定等を行うことが適当である。

② 初任給調整手当

医師及び歯科医師に対する初任給調整手当については、東京都との均衡を考慮して、改定等を行うことが適当である。

7 公衆衛生医師の給与制度

特別区に勤務する公衆衛生医師は、職務の専門性の高さや人材確保の観点から、東京都によって一括採用及び異動が行われており、東京都、特別区、八王子市及び町田市間で一体的に配置管理がなされ、保健所等で保健衛生行政に従事している。

給料表については、令和8年4月より東京都において「管理職の給与の

アップデート」として医療職給料表（一）の見直しが実施されたため、現在、特別区と東京都の給料表構造が異なる状況にある。

4 団体で一体的な配置管理がなされていること、職務給の原則を考慮すると東京都と同様の給料表構造とすることが適当である。

以上のことから、医療職給料表（一）について東京都の医療職給料表（一）との均衡を考慮した改定を行う。

8 今後の給与制度

本年の人事院勧告において、国家公務員の挑戦を支える人材マネジメントの実現に向けた人事制度の見直しについて言及された。特別区においても、人材の確保及び育成の観点から、国や他の地方公共団体の状況及び民間給与との均衡を考慮し、特別区の実情も勘案した上で、給与制度の見直しについて検討が求められる。

(1) 新たな給与体系

本年の人事院勧告において、本府省の事務次官級から課長級までの職員について、職務・職責をより重視した新たな給与体系を実現し、人材獲得競争の中で見劣りしない年間給与水準を確保するための措置の骨格が示された。

特別区においては、令和8年4月に管理職の職務や職責を重視した給与制度のアップデートを実施したところであり、今後も国や他の地方公共団体の動向を注視していく必要がある。

(2) 単身赴任手当等

本年の人事院勧告において、新たに転居に関する手当を新設し、単身赴任手当の加算額を廃止する勧告がなされたところであるが、単身赴任手当等については、今後も国や他の地方公共団体の動向を注視していく必要がある。

Ⅱ 人事・給与制度に関する意見

1 特別区を支える人材の確保と育成

基礎自治体である特別区は、日々の区民の生活を支える多種多様な人材によって成り立っている。活躍する人材も、区民窓口において的確かつ迅速に事案に対応する者や、区政の舵取りをする総務・企画部門において高度な調整能力を発揮する者、福祉現場の最前線において高い専門性を持って困難事例に対処する者等、職場によって多岐にわたる。

こうした多様な職務が存在する特別区において、職員自身が「自分の職務に求められる能力や専門性は何か」を正確に認識することは、より質の高い区民サービスを実現する上で不可欠である。また、職員、管理職、任命権者の間で、この認識にずれが生じれば、育成方針や評価の妥当性、さらには職員のキャリア形成にも影響が及ぶ。したがって、職務ごとに求められる能力や専門性を具体的に明らかにし、職員一人ひとりがそれを意識しながら職務に従事できる環境を整えることが重要である。

人事・給与制度を構築・運用していくに当たっては、特別区で働く公務員として備えるべき能力に加えて、部署や職務単位といったきめ細かな視点で、必要とされるスキル・専門知識を体系的に整理・明示することが求められる。これらは、人材の確保・育成の基本的な要素となるものであり、任命権者が積極的に共有を図ることの意義は大きい。

これにより、年齢や経歴に捉われず、各職場の特性に応じた働きが正当に評価され、適切に給与に反映されることとなり、職員の意欲向上、職場の活性化につながる。また、職員の能力・知識・経験に基づく人員配置は、個々の成長を後押しするとともに、区民サービスの向上にも資する。

刻々と変化する地域課題に果敢に立ち向かい、将来にわたり持続可能な行政運営を実現していくために、特別区を支える人材の確保と育成は喫緊の課題である。職員一人ひとりが高い意欲を持ち、その能力・知識を最大限に発揮して活躍できるよう、求められる職員像を共有し、人材の確保と育成を推し進めなければならない。

2 時代に応じた採用制度の見直し

(1) 現在の社会情勢を踏まえた人材確保策の検討

少子化が進み生産年齢人口が減少する中、特別区に限らず、社会全体における人材獲得競争が厳しさを増しており、今後もこの状況は続くことが見込まれる。一方で、行政に求められるニーズは多様化・高度化し、特別区が果たす役割はますます大きくなっている。職員の採用予定数は増加する中、申込者数は減少傾向が続き、とりわけ技術職については最終合格者数が採用予定数に満たない極めて深刻な状況にある。

人材の確保は、安定した行政運営を行う上で必要不可欠な要素であるが、業務の在り方そのものの見直しや職員のリスクリング等、将来を見据えた様々な取組を視野に入れる必要がある。

これまで本委員会は、喫緊の課題である採用者数の確保に向け、任命権者と協力しながら、受験機会の拡大につながる採用試験・選考手法の検討や、採用PRの充実に取り組んできた。

採用試験・選考の検討としては、I類採用試験の事務区分におけるSPIの活用や、年度途中に採用できる経験者採用選考を導入するなどして、民間企業の志望者や転職希望者等、受験者層の裾野を広げてきた。

採用PRについては、様々なSNSの活用やホームページの刷新、全国主要都市で開催される就職・転職フェア等への積極的な参加等、情報発信の多様化を進めてきている。

「採用試験・選考の検討」と「採用PRの充実」は今後も人材確保策の要となるものであり、各種取組の効果検証をしながら、引き続き任命権者とともに戦略的に進めていく。

(2) 採用環境を踏まえた採用制度の実施

I類採用試験事務区分でのSPI導入については、受験者層が拡大し一定の申込者数を確保できた。そこで、経験者採用試験・選考の事務区分等についても、SPIを活用した試験を導入することとした。これにより様々な業種からの転職希望者も特別区を受験しやすくなり、受験者数増加の効果が期待できるものである。

また、経験者採用選考及び障害者採用選考については、来年度から2

次選考を各任命権者へ委任する。これにより、各区は、それぞれの区が求める人材像を踏まえた、よりきめ細かな選考を行うことができるとともに、募集から内定までの期間も従来の方法に比べ短縮することが可能となる。内定時期の早期化は、内定辞退を抑制するメリットがある。

さらに、Ⅰ類採用試験の秋試験においては、本年度から技術系の職種を拡大し、受験可能年齢も大学３年生相当年齢に引き下げるなど、より多くの希望者が受験できることとした。

今後も外部労働市場の動向を見極め、特別区が就職・転職先として選ばれるよう採用試験・選考の在り方を検討していく。

(3) 採用PR等の戦略的な展開

採用試験・選考の検討に合わせ、採用PRを戦略的に展開する取組も重要である。

人事委員会では、特別区の魅力や特別区が求める人材像、職種ごとの仕事のイメージを伝えるなどしながら採用PRを行っている。あわせて各区においては、インターンの受け入れや採用説明会開催、就職フェアへの参加等、様々な活動がみられる。これらの参加者が働く現場を体感すること、現役職員の生の声を聴くことを通じて、それぞれ特長的な区の魅力を知ることが、特別区への就職意欲が高まる絶好の機会である。これは、参加者が持っているイメージと採用後のギャップを埋めることにつながり、職員が定着する上でも非常に重要である。各区の採用PR活動には大きな意義があり、今後も各区ならではの取組の強化を期待する。

また、職員がなぜ特別区を志望し、受験したかの情報は、PR活動の方向性を的確に定める糸口となる。本委員会が本年４月に実施した新規採用者を対象としたアンケートでは、特別区に就職した理由として、「ワーク・ライフ・バランスへの魅力」「仕事内容」という意見が多かった。プライベートの時間を確保しつつ、仕事のやりがいを実感できる環境を整えることは、長く仕事を続ける上で重要な要素である。各区においては、職員が求めている勤務環境等を参考に、より訴求力が見込まれるPR活動を検討されたい。

本委員会においても、就職・転職の志望先が曖昧な方々へも情報が届くような媒体の活用や、積極的な就職・転職市場への参入の検討を進め、多様な公務人材を確保するための効果的なPR活動に取り組んでいく。

昨今の人材確保の厳しさは、将来の区政運営にも深刻な影響を与えるものである。まずは特別区を知り、特別区を選んでもらえるようにするため、本委員会は今後も任命権者とともに採用PRのための様々な手法を用い、着実な人材確保に取り組んでいく。

(4) 障害者の雇用促進

令和8年6月1日時点で、障害者の法定雇用率を達成している区は、依然として少ない状況である。さらに本年7月には法定雇用率が3.0%に引き上げられた。各区においては、従来から障害者雇用の促進に努めているところではあるが、より一層の取組が必要となっている。

また、法定雇用率を満たすだけでなく、採用された障害者が安定的に長く働ける環境づくりも重要である。業務遂行に当たっての合理的配慮とともに、身体障害者、知的障害者、精神障害者等様々な障害に対する周囲の職員の共通理解を深めるなど、障害者雇用の質の向上が必要となっている。

採用選考については、来年度から2次選考を各区にて実施することとなる。これは従来の方法と比べ、各区と障害者がよりお互いの理解を深めやすい選考となり得る。これを機に、各区においては採用選考時の留意点や採用後の雇用管理等について改めて検討し、障害者一人ひとりがより活躍できる職場の実現に努められたい。

3 人材の育成

(1) 人事評価制度の適切な運用

人事評価制度は、人材育成、職員のモチベーションの向上等、人事管理をする中で重要な役割を担うものである。

任命権者においては、人事評価の着眼点や基準を明確にし、評価に対する職員の納得を得るとともに、評価結果を適切に任用や給与に反映させるなど、透明性や公平性のある制度運用を図られたい。

昨年、本委員会は、評価者と被評価者が年間を通じて双方向コミュニケーションをとることの重要性について言及した。評価の軸となる職務目標の設定、進捗状況の確認、さらに目標達成までのアプローチの確認等、評価者と被評価者との間で行われる活発な意見交換は、評価に対するフィードバックの機会となる。その結果、人事評価に対する納得性がより高まり、効果的な人材育成につなげることができる。人事評価の実施に当たり、評価者研修は必須であるが、単なる評価手法の理解に留まらず、評価者として被評価者とどのように向き合うべきか、併せて習得することが必要である。

なお、会計年度任用職員については、令和6年度から勤勉手当を支給することが可能となった。総務省の発出した「会計年度任用職員制度の運用に係る事務処理マニュアル」では、「人事評価の結果を活用せずに勤勉手当を支給している状態は、地方公務員法の趣旨に反するものであると考えられる」と示されている。任命権者においては、引き続き、人事評価結果を適正に勤勉手当に反映するよう努められたい。

(2) 職員の組織的かつ計画的な人材育成

外部労働市場における競争性が高まる中、職員が職場に定着し、職員一人ひとりが能力を最大限に発揮していくためには、ワークエンゲージメントの向上が重要である。約半数の区では職場への愛着度や満足度に関する意識調査が行われ、人事施策に活用されている。任命権者においては、こうした調査も活用して、職員の意識等に関する分析を進め、勤務環境の見直しや人材育成策の充実に向け、組織や職場の魅力を高める取組に注力されたい。

本委員会の昨年度の調査において、近年、若手・中堅層職員の退職者が増加傾向にあり、本年度の調査においても、一部の区では更に増加している状況であった。様々な経験を重ねている職員の離職増加は将来の区政運営の危機であり、各区における早急な対策が必要である。

職員の離職防止のためには、中長期的な視点に立った人材育成策を講ずることが欠かせない。一部の区においては、タレントマネジメントシステムを導入し、個々の職員に着目して、それぞれの能力やスキル等の

人材情報を組織における人材の確保や配置、育成に活かしている。また、各職場の業務内容や経験豊富な職員のインタビュー記事の特設サイトに掲載し、職員のキャリアビジョン構築の一助とする事例もあった。これらにより職員は自らのキャリアプランを自律的に描くことができ、仕事への意欲、やりがいが高まり、組織力を向上させることが期待できる。また、自己啓発支援等、職員のチャレンジ精神を後押しする取組も有用である。このような戦略的な人材活用につながる取組を積極的に検討されたい。

昨今、様々な採用試験・選考が導入されたことや新規採用者数に占める経験者採用者数の割合の上昇により、多様なバックグラウンドを持つ職員が増加している。全ての職員が公務員として職務遂行に必要なノウハウを習得するために、研修、OJT、日常のコミュニケーションを組み合わせ、組織的かつ計画的な人材育成を行われたい。

(3) 管理職・係長職の育成

持続可能な行政運営を行っていくためには、管理職を目指す人材を育成し、確保していくことが重要である。

将来の管理職を選抜するための管理職選考種別Ⅰ類の申込率はこの10年、4.4%から5.0%と低い水準で推移している。ベテランを即戦力として登用する管理職選考種別Ⅱ類については、令和5年度から選考権限を任命権者に委任し、指名制により実施しているところであるが、合格者数は逡減している。

本年度管理職選考種別Ⅰ類の受験者に行ったアンケートでは、管理職への昇任を決意した時期を、「主任」と回答した受験者が最も多かった。また、管理職になることへの不安としては、議会対応、部下の育成、責任の重さが多く挙げられた。

任命権者においては、早い段階から、将来を見据えたキャリアプランを意識させ、チャレンジする機運醸成を図ることが必要であり、職員が抱く昇任への不安の解消のため、ロールモデルとなる管理職像を共有し、受験勧奨を丁寧に行うなど、受験者の確保に積極的に取り組んでいく必要がある。

また、管理職の過重な負担を回避し、業務効率の最大化や職員の人材育成につなげるためには、管理職が管理する職員数が適正になるよう配慮するとともに、担当業務領域を明確化する必要がある。

(4) 女性活躍の更なる推進

女性活躍の推進については、「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」が改正され、令和8年4月に施行された。これにより各区は女性管理職比率、各役職段階にある職員に占める女性職員の割合等についても公表することとなった。特別区では令和8年4月時点で事務系職員の43.4%が女性である一方、管理職の女性割合は16.7%、課長補佐・係長職でも31.8%となっている。各区においては、これまで以上に積極的な女性活躍推進施策の取組が求められている。

国の関係会議の中では、現在も固定的な性別役割分担意識が根強いことが指摘されている。アンコンシャス・バイアスに基づく判断や行動は、職場において多様な人々の活躍を阻害することや、自身のキャリア・ライフプランの可能性を狭める可能性があることも述べられている。

本委員会が昨年6月に実施した「昇任及び研修等状況調査」における、アンコンシャス・バイアスの解消に向けた取組に関する調査項目では、約半数の区が研修等を行っているが、取組事例なしと回答した区も散見された。各区においては、アンコンシャス・バイアスに対する理解を深め、女性が活躍できる職場づくりに努められたい。

今後、女性活躍を更に推進していくためには、キャリア形成を支援、促進する職場環境を実現することが必要であり、各区においては、職員の働き方や業務の在り方について、不断の見直しに取り組まれない。

(5) 高年齢層職員の能力及び経験の活用

公務員の定年年齢は令和5年4月から2年に1歳ずつ引き上げられており、令和13年4月に65歳となる。

昨今の業務のDX化等で職員に求めるスキルが大きく変化する中、新たな業務に対するリスクリングの機会の付与が重要である。また、これまでの業務で培われたノウハウを存分に発揮していくために、本人の意向も考慮し職務経験を活用できる人事配置を行うことも大切である。

知識経験の豊富な職員の活躍がこれまで以上に期待される中、高年齢層職員が仕事に対するモチベーションを維持できる取組を進められたい。

定年引上げに伴い導入された管理監督職勤務上限年齢制（役職定年制）については、職員の降任によって区政運営に著しい支障が生ずる場合に限り、引き続き管理監督職として勤務させることができる特例任用の制度が設けられ、各区の実情に応じた運用がされている。

任命権者においては、組織の新陳代謝を計画的に行うことにより組織全体としての活力を維持するという役職定年制の趣旨に従い、若手・中堅層職員の活躍の機会を阻害することのないよう、引き続き適切に運用することが求められる。

なお、勤務延長型特例任用については、役職定年前に就いていた職に限り引き続き留任させることができる極めて特例的な制度であり、制度趣旨を踏まえ、求められる要件に基づき適正に運用されたい。

Ⅲ 勤務環境の整備等に関する意見

1 誰もが活躍できる勤務環境づくり

生産年齢人口が減少し、働き方に対する個人の価値観が尊重される現代において、仕事と生活の両立を可能とする多様な働き方の選択肢を提示することは不可欠である。

特別区においても、採用制度の拡充や任用制度の変化により、様々な事情や背景を持つ職員が増加しており、その必要性が一層高まっている。職員の働きやすさと組織の安定的・持続的発展の双方を実現するためには、勤務制度の柔軟化を図ることや、適切な運用を支える環境を整備することが重要である。

また、様々な事情を抱える職員の仕事と生活の両立を支援するに当たって、管理職の役割がますます重要となっている。行政課題の複雑化・多様化に加え、管理職におけるマネジメント領域の拡大は、円滑な組織運営を難しくし、職員の働き方に悪影響を及ぼす可能性もある。このため、管理職をサポートする体制を組織全体で整える視点を持つ必要がある。

職員がそれぞれのライフステージで直面する様々な事情に対して、職場全体でフォローし合いながら、心身ともに健康な状態で働き続けられる環境を整備していくことが重要である。任命権者においては、持続可能な区民サービスに資する「職員のやりがいや意欲を高める環境づくり」及び「魅力ある職場の基礎となる勤務環境づくり」に努められたい。

(1) 職員のやりがいや意欲を高める環境づくり

① 勤務環境の制度・整備等

現在、テレワーク及び時差勤務については全区で実施されている。テレワークの利用は、通勤負担の軽減によるQOLの向上が見込め、時差勤務とも組み合わせることで働き方の幅を広げることができる。また、3区で導入されているフレックスタイム制は、週4日勤務とするなど、弾力的な勤務形態を設定できることに特徴がある。これらの制度は、休暇に頼らずとも職員個人の事情に合わせた働き方を実現可能にし、休暇の不足による離職の抑制等も期待できる。一方で、職員間のコミュニケーションや仕事のモチベーションへの影響、窓口業務を中心とした対面での対応を前提とする業務においては活用しづらいなどの側面もある。したがって、職員や業務の実情に応じて、利用方法の見直しを定期的に行い、適切な制度導入及び制度運用を検討していく必要がある。

なお、テレワーク等の導入により、業務の進行管理に係る管理職の負担が増加することが懸念される。そのため、人事担当部門等による運用ルール整備、活用事例の紹介、勤怠管理ツールの拡充、研修の実施等のフォローアップを実施し、管理負担を軽減するための環境整備も図られたい。

特別区職員の業務内容が多岐に渡る中、各制度を効果的に活用するためには、業務特性に応じた適切な運用の形を部署ごとにデザインすることが求められる。多様な働き方の選択肢として制度を導入し、業務の見直しも含めて、運用方法の継続的な改善を図ることで、働き方の柔軟性を高めていくことが期待される。各制度のメリットを生かし、組織の業務効率を維持しつつ、職員が個々の事情に応じて制度を選択

できる勤務環境の整備を推し進められたい。

② 仕事と生活の両立支援

法改正に伴い、育児や介護に直面した旨の申出をした職員に対する個別の制度周知が各任命権者に対し義務付けられることとなった。しかし、その方法が情報のポータル掲載のみに留まる区も散見される。任命権者においては、人事担当部門や管理職による対象職員への個別の周知を徹底するよう取り組まれたい。

令和7年度の男性職員の育児休業取得率は93.1%と過去最も高い水準にあり、100%に到達した区も複数ある。しかし、取得期間については約3割が1月以下であり、女性職員と比較すると前年度に引き続き短い傾向にある。職場への配慮やキャリアに対する不安を抱かず、職員が希望する期間の育児休業を取得できるよう、計画的な引継ぎやロールモデルの紹介等の取組を進められたい。

次に、介護については、職員からの申出がない限り組織が支援の必要性を把握し適切な支援につなげることが困難であるため、事前の休暇制度の周知や早期に相談しやすい環境整備が重要である。このため、任命権者においては、職員が必要とした際に申出がしやすい風土を醸成されたい。また、職員からの相談に当たり、介護に関する外部相談窓口の情報を整理し、休暇活用方法の助言等を行いやすくするなど、任命権者においては相談対応の負担を軽減する方策についても検討されたい。

仕事と生活の両立に当たっては、休暇制度の整備・活用に限らず、育児・介護等の事情を抱えた短時間勤務の職員も活躍できる場の創出も重要である。例えば、前述したテレワーク等の活用のほか、当該職員が能力を発揮できるような配置に努めることが考えられる。全ての職員が多様な事情に応じて働き続けられるよう、制度・環境の整備、配置管理といった様々な面からの両立支援を通し、職員一人ひとりが能力を最大限発揮できる職場づくりが望まれる。

(2) 魅力ある職場の基礎となる勤務環境づくり

① 長時間労働の是正

長時間労働は、職員の心身の健康保持だけではなく、有為な人材の確保の観点からも直ちに改善すべき喫緊の課題である。特に、超過勤務が月100時間以上となる働き方は、極めて限定的なものでなければならぬところ、特別区においては、月100時間以上の超過勤務を行った職員の延べ人数が、令和6年度の1,422人から令和7年度の1,810人へと、大幅に増加している。また、月45時間を超え100時間未満の超過勤務についても増加しており、令和6年度の21,360人が、令和7年度には22,355人となっている。

任命権者においては、こうした事態の改善に向け、超過勤務に係る要因の整理・分析・検証を実施し、その結果を踏まえ、業務分担や事務事業の見直し、業務の委託化、DXの推進、人員の配置等について検討を行い、様々な方策を駆使しながら、超過勤務の縮減に努められたい。

また、教職員についても、長時間労働の是正は急務である。「経済財政運営と改革の基本方針2026（令和8年7月21日閣議決定）」においては、「2029年度までの時間外在校等時間の月30時間程度への縮減を目標とし、教師・学校の業務の適正化やDX等を進める」とされている。

各区教育委員会においては、国の動向を注視し、教職員を取り巻く勤務環境の整備に向け、実効性の伴う対策を講じられたい。

年次有給休暇の取得は、心身の疲労回復を図り、健康保持や労働意欲の増進に資するものであり、積極的・計画的取得が望まれる。特別区における年次有給休暇の平均取得日数は、職員一人当たり、令和6年度は年16.5日、令和7年度は年16.6日と、微増に留まった。このうち管理職の平均取得日数は、令和6年度から令和7年度にかけて変化はなく、ともに年12.9日であり、一般職員よりも取得できていない状況にある。

所属の長たる管理職が年次有給休暇を取得することにより、所属全

体が休暇を取得しやすい雰囲気となれば、各職員の積極的・計画的な休暇取得を後押しできることとなる。任命権者においては、管理職に対し、自らの健康を保持する意味合いも踏まえ、年次有給休暇を積極的・計画的に取得するよう、強力に働きかけられたい。

② メンタルヘルス対策の推進

特別区においては、引き続いて1か月以上の期間、病気休暇を取得し又は病気による休職をした者3,505人のうち、メンタルヘルス不調による者が7割近く(2,360人)を占めている。その主な理由としては、「職場内の対人関係」を挙げた区が21区と最も多く、次いで「異動・昇任」と「元々の精神疾患の悪化」がそれぞれ12区、「困難業務」が11区等となっている。

メンタルヘルス不調に至る要因は様々な上、職員ごとに状況等が異なり、また、時間の経過により状況等が変化する場合も多いことから、メンタルヘルス対策としては、職場の責任者である管理職によるきめ細かな対応が求められる。職員の言動の変化への気付き、必要な声掛け、職員からの相談への真摯な対応等を通じ、メンタルヘルス不調の早期発見・早期対応を円滑に行う必要がある。また、産業医や保健師等の産業保健スタッフの専門性を活用し、連携して対策に取り組むことも必須である。さらに、現場の責任者が一人で事案を抱え込むことのないよう、人事担当部門や他の管理職と適時に連携できる体制づくりも重要である。

任命権者においては、現場の管理職を対象に、対応力強化に向けた研修を企画・実施するとともに、現場の管理職が対応に悩む事案について、適時に必要な連絡・相談をすることができる体制を整備するなど、組織的なメンタルヘルス対策の一層の推進に努められたい。

また、各職員のセルフケアが機能することは未然防止対策として効果的と考えられることから、任命権者においては、メンタルヘルスの基礎知識やストレス対処法等を習得するための研修を実施されたい。

③ ハラスメントの根絶

ハラスメントは、職場の人間関係を悪化させるばかりではなく、職員個人の尊厳や人格を不当に傷つける行為であり、全ての職場において一切あってはならないものである。しかしながら、特別区におけるハラスメントの苦情・相談受付件数は、近年増加傾向にある。また、ハラスメントの種別でみると、パワー・ハラスメントに関するものが一番多く、全体の約7割（269件）を占めている。

ハラスメントの根絶に向け大切なのは、職員一人ひとりの正しい知識と理解にある。とりわけ管理職は、必要な指導とハラスメントの境界を正しく理解するなど、様々な知見等を備える必要がある。自らがハラスメントの当事者にならないことはもとより、職場内でハラスメントに関する問題が生じた場合には、職員との面談、心身のケア、情報管理の徹底、関係部門・機関との連携等、必要な行動を迅速かつ適切に実践することが、管理職には求められる。

任命権者においては、全職員を対象としたハラスメントに関する知識や理解を深めることを目的とする研修のほか、管理職を対象とした問題発生時における適切な行動に関する研修等、効果的な研修を企画されたい。さらに、こうした研修を定期的・継続的に実施するなど、ハラスメントのない職場の実現に向けた取組を強力に推進されたい。

全区で設置されている相談窓口がハラスメント防止策として十分に機能するためには、相談窓口の担当の資質や相談援助技術を一層向上させ、相談した職員のプライバシーを守りつつ、適切に対応できるようにすることが欠かせない。また、相談窓口の担当が特別区職員の場合や、相談受付時間帯が平日の勤務時間中の場合は、相談しづらいことも考えられる。この点、区の外部にも相談窓口を設置している区は、昨年度よりも6区増え、16区となった。

任命権者においては、相談窓口の担当の相談援助技術等の向上を図り、また、外部相談窓口を設置するなど、職員がより相談しやすくなるよう、相談体制の一層の充実・強化に努められたい。

本年10月1日から、「労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用

の安定及び職業生活の充実等に関する法律の一部を改正する法律」が施行され、カスタマー・ハラスメントを防止するために必要な措置を講ずることが、事業主に義務付けられた。多くの窓口職場で区民等に直接行政サービスを提供している特別区においては、カスタマー・ハラスメントは切実な課題である。任命権者においては、カスタマー・ハラスメントの防止に向け、実態を十分に把握し、必要な措置を適正に講じられたい。

2 区民からの信頼の確保

特別区政に対する区民からの信頼を確保するためには、職員一人ひとりが高い倫理観を保持し、「全体の奉仕者」としての自覚を持って職務を遂行することが不可欠である。

しかしながら、窃盗、暴行、盗撮といった公務外非行による懲戒処分事案が依然として発生している。また、欠勤・遅刻・早退・勤務態度の不良等の服務違反に関する不祥事は増加傾向にあり、特にパワー・ハラスメント及び通常業務処理不適正事案の増加が顕著である。

こうした不祥事は、区民の信頼を損なうことはもちろん、職員が安心して能力を発揮できる職場環境をも損なうものであり、その防止に向けた不断の取組が求められる。

そもそも不祥事の防止は、組織全体で取り組むべき課題であって、特に管理職には適切な職場運営と指導監督が求められる。このため、管理職向け研修の実施は、不祥事の防止及び良好な職場環境の形成に資する重要な取組であるが、本委員会の度重なる指摘にもかかわらず、なお実施していない区が見受けられる。未実施の区においては早期に実施されたい。

もっとも、不祥事の防止は、管理職のみの努力によって実現されるものではない。管理職を含めた全ての職員が服務規律の意義や公務員倫理について共通の認識を持ち、自らの行動を省みる機会を持つことが何より重要である。このため、組織全体の意識向上及び不祥事防止策としての実効性を高める観点から、全職員を対象とした研修を併せて実施するほか、日常的な啓発施策の展開についても検討されたい。

加えて、不祥事の防止及び区民からの信頼の確保に当たっては、職員への働きかけのみならず、区民に対する説明責任を果たす取組も欠かせない。多くの任命権者において、懲戒処分の指針及び懲戒処分の公表基準を策定しているところ、これらの指針・基準を公表し、服務規律及び懲戒制度の運用に関する考え方を平時から明らかにしておくことは、服務規律及び懲戒制度に対する職員の理解を深めるとともに、区民に対する説明責任を果たし、行政運営の透明性を高める点において重要な意義を有する。また、不祥事の発生時に適切な説明及び情報公開を実施することも、区民からの信頼の維持及び回復に資するものである。指針・基準を公表していない区にあっては、積極的に公表することが望まれる。

さらに、本委員会は昨年、職員が取り組むべき課題や使命を明らかにし、職員の行動方針を示すとともに、職務の価値づけや環境の整備に努めるべき旨を述べたところである。この点に関して、半数程度の区において、職員が「全体の奉仕者」として職務を遂行する上で求められる行動を示す職員行動指針又は行動規範が策定されている。

区民からの信頼を確保するためには、職員が高い倫理観の下で服務規律を遵守することはもとより、区民福祉の向上を念頭に置きながら、自らの職務の意義や使命を理解し、その実現に向けて主体的に行動することが強く求められる。職員行動指針又は行動規範は、このような職務の意義や使命に関する価値観及び行動の方向性を組織として共有する上で重要な役割を果たす。

地域課題の複雑化、住民ニーズの多様化により、職員に求められる役割が一層高度化する中で、職員が「全体の奉仕者」としての使命を自覚し、何のために業務に取り組み、どのような成果を目指すのかを意識しながら職務を遂行することは、区民との信頼関係の構築に資するものである。また、そのような価値観を共有する組織風土を醸成することは、公務の魅力向上にもつながるものと考えられる。

任命権者においては、職員アンケート等を通じて現場の声を取り入れるほか、区民アンケート等により区民の意識や期待を把握した上で、職員行動指針又は行動規範のアップデートを常に検討するとともに、その内容が

職員一人ひとりの日常の意思決定や行動に反映されるよう、継続的な周知・浸透に努められたい。また、未策定の区にあつては、その策定について積極的に取り組まれたい。

Ⅳ 勧告実施の要請

本委員会の給与勧告は、社会一般の情勢に適応した適正な給与を確保するためのものである。

議会及び区長におかれては、人事委員会勧告制度の意義に深い理解を示され、別紙第２の勧告どおり実施されるよう要請する。

別紙第 2

勸 告

本委員会は、各特別区における「職員の給与に関する条例」、「幼稚園教育職員の給与に関する条例」及び「一般職の任期付職員の採用及び給与の特例に関する条例」に定める職員の給与について、以下のとおり勧告する。

I 公民較差に基づく給与改定について

1 給料表

- (1) 職員の給与に関する条例及び幼稚園教育職員の給与に関する条例
現行の給料表を、別記第 1 のとおり改定すること。
- (2) 一般職の任期付職員の採用及び給与の特例に関する条例
現行の給料表を、別記第 2 のとおり改定すること。

2 期末手当・勤勉手当

期末手当及び勤勉手当の支給月数を、職員の区分に応じて次のとおり改定すること。

(1) 令和 8 年 12 月期の支給月数

① 別記第 1 に掲げる給料表の適用を受ける職員のうち管理職員以外の職員

12月に支給される期末手当の支給月数を1.3125月（定年前再任用短時間勤務職員については0.7375月）、勤勉手当の支給月数を1.2375月（定年前再任用短時間勤務職員については0.6125月）とし、期末手当の年間支給月数を2.575月（定年前再任用短時間勤務職員については1.45月）とし、勤勉手当の年間支給月数を2.425月（定年前再任用短時間勤務職員については1.2月）とすること。

② 別記第 1 に掲げる給料表の適用を受ける職員のうち管理職員

12月に支給される期末手当の支給月数を1.1375月（定年前再任用短時間勤務職員については0.65月）、勤勉手当の支給月数を1.4125月（定年前再任用短時間勤務職員については0.7月）とし、期末手当の年間支

給月数を2.225月（定年前再任用短時間勤務職員については1.275月）とし、勤勉手当の年間支給月数を2.775月（定年前再任用短時間勤務職員については1.375月）とすること。

③ 別記第2に掲げる給料表の適用を受ける職員（特定任期付職員）

12月に支給される期末手当の支給月数を1.0375月、勤勉手当の支給月数を0.9625月とし、期末手当の年間支給月数を2.05月とし、勤勉手当の年間支給月数を1.9月とすること。

(2) 令和9年6月期以降の支給月数

① 別記第1に掲げる給料表の適用を受ける職員のうち管理職員以外の職員

6月及び12月に支給される期末手当の支給月数をそれぞれ1.2875月（定年前再任用短時間勤務職員については、それぞれ0.725月）とし、6月及び12月に支給される勤勉手当の支給月数をそれぞれ1.2125月（定年前再任用短時間勤務職員については、それぞれ0.6月）とすること。

② 別記第1に掲げる給料表の適用を受ける職員のうち管理職員

6月及び12月に支給される期末手当の支給月数をそれぞれ1.1125月（定年前再任用短時間勤務職員については、それぞれ0.6375月）とし、6月及び12月に支給される勤勉手当の支給月数をそれぞれ1.3875月（定年前再任用短時間勤務職員については、それぞれ0.6875月）とすること。

③ 別記第2に掲げる給料表の適用を受ける職員（特定任期付職員）

6月及び12月に支給される期末手当の支給月数をそれぞれ1.025月とし、6月及び12月に支給される勤勉手当の支給月数をそれぞれ0.95月とすること。

3 改定の実施時期

この改定は、令和8年4月1日から実施すること。ただし、2の(1)についてはこの勧告を実施するための条例の公布の日から、2の(2)については

令和 9 年 4 月 1 日から実施すること。

Ⅱ 医療職給料表（一）の改定について

1 給料表

I の 1 の(1)による改定後の医療職給料表（一）を東京都の医療職給料表（一）のとおり改定すること。

新給料表への切替えは、別記第 3 の切替要領によること。

2 改定の実施時期

この改定は、令和 9 年 4 月 1 日から実施すること。

3 その他

任命権者においては、制度改正に伴う影響について、必要に応じ適切な対応を行うこと。

別記第 1

行政職給料表（一）

職員の 区分	職務の級 号 給	1 級 給料月額	2 級 給料月額	3 級 給料月額	4 級 給料月額	5 級 給料月額	6 級 給料月額
定年前再任用短時間勤務職員以外の職員		円	円	円	円	円	円
	1	206,100	257,300	284,300	309,200	415,900	518,200
	2	207,000	258,300	285,700	311,100	418,400	526,600
	3	207,900	259,300	287,100	313,000	420,600	534,200
	4	208,800	260,300	288,500	314,900	422,900	540,600
	5	209,800	261,300	290,000	316,900	425,200	546,600
	6	210,800	262,400	291,600	318,800	427,500	552,000
	7	211,700	263,500	293,200	320,700	429,800	556,800
	8	212,600	264,700	294,800	322,700	432,000	559,200
	9	213,500	266,000	296,500	324,700	434,000	561,100
	10	214,500	267,300	298,200	326,600	436,300	
	11	215,600	268,600	300,000	328,600	438,400	
	12	216,600	269,800	301,800	330,600	440,500	
	13	217,600	271,000	303,600	332,600	442,600	
	14	218,800	272,300	305,400	334,600	444,400	
	15	220,000	273,600	307,200	336,600	446,300	
	16	221,200	275,000	309,100	338,600	448,000	
	17	222,500	276,400	311,000	340,500	449,800	
	18	223,900	277,800	312,800	342,400	451,300	
	19	225,500	279,200	314,700	344,400	452,700	
	20	227,100	280,700	316,600	346,400	454,000	
	21	228,700	282,300	318,500	348,400	455,200	
	22	230,300	283,900	320,300	350,400	456,600	
	23	231,900	285,500	322,200	352,300	457,700	
	24	233,500	287,000	324,100	354,300	458,700	
	25	235,100	288,500	326,000	356,300	459,700	
	26	236,800	290,100	328,300	358,700	460,700	
	27	238,500	291,700	330,700	361,200	461,600	
	28	240,200	293,300	333,100	363,700	462,400	
	29	241,500	294,900	335,500	366,200	463,100	
	30	242,500	297,000	337,400	368,300	463,900	
	31	243,300	299,100	339,200	370,400	464,600	
	32	244,100	301,200	341,000	372,400	465,300	
	33	244,900	303,400	342,800	374,400	465,900	
	34	245,800	304,800	344,600	376,400	466,600	
	35	246,700	306,200	346,300	378,400	467,300	
	36	247,800	307,600	348,000	380,400	467,900	
	37	248,900	309,100	349,700	382,400	468,500	
	38	250,000	310,500	351,400	384,400	469,200	
	39	251,200	311,900	353,100	386,400	469,800	
	40	252,400	313,300	354,800	388,300	470,400	

職員の 区分	職務の級 号 給	1 級 給料月額	2 級 給料月額	3 級 給料月額	4 級 給料月額	5 級 給料月額	6 級 給料月額
定年前再任用短時間勤務職員以外の職員		円	円	円	円	円	円
	41	253,600	314,600	356,500	390,200	470,800	
	42	254,800	315,800	358,100	392,100	471,300	
	43	256,100	317,000	359,800	394,000	471,800	
	44	257,400	318,200	361,500	395,800	472,400	
	45	258,800	319,400	363,100	397,600	473,000	
	46	259,900	320,600	364,600	399,400	473,600	
	47	261,000	321,800	366,100	401,200	474,200	
	48	262,200	323,000	367,800	403,000	474,600	
	49	263,500	324,200	369,500	404,800	475,000	
	50	264,600	325,400	371,000	406,600	475,500	
	51	265,700	326,500	372,600	408,500	476,000	
	52	266,900	327,600	374,200	410,200	476,500	
	53	268,100	328,700	375,900	411,900	477,000	
	54	269,100	329,800	377,500	413,600	477,500	
	55	270,200	330,900	379,200	415,300	477,900	
	56	271,300	332,000	380,800	416,800	478,400	
	57	272,400	333,100	382,300	418,300	478,900	
	58	273,500	334,200	383,900	419,800	479,400	
	59	274,600	335,200	385,400	421,300	479,900	
	60	275,600	336,300	386,900	422,800	480,400	
	61	276,600	337,400	388,500	424,200	480,800	
	62	277,700	338,500	390,100	425,500	481,300	
	63	278,700	339,600	391,600	426,800	481,800	
	64	279,700	340,700	393,100	428,000	482,300	
	65	280,700	341,700	394,600	429,100	482,800	
	66	281,700	342,800	396,100	430,100	483,300	
	67	282,800	343,900	397,600	431,100	483,800	
	68	283,800	345,000	399,000	432,100	484,300	
	69	284,800	346,000	400,400	433,100	484,800	
	70	285,900	347,100	401,700	433,900	485,300	
	71	286,900	348,200	403,000	434,800	485,800	
	72	287,900	349,200	404,200	435,600	486,300	
	73	288,900	350,300	405,300	436,400	486,800	
	74	290,000	351,400	406,300	437,100	487,300	
	75	291,000	352,400	407,300	437,800	487,800	
	76	292,000	353,300	408,200	438,500	488,300	
	77	293,000	354,200	409,200	439,200	488,800	
	78	294,100	355,100	410,100	439,800		
	79	295,100	355,900	411,000	440,500		
	80	296,100	356,700	411,700	441,100		

職員の 区分	職務の級 号 給	1 級 給料月額	2 級 給料月額	3 級 給料月額	4 級 給料月額	5 級 給料月額	6 級 給料月額
定年前再任用短時間勤務職員以外の職員		円	円	円	円	円	円
	81	297, 100	357, 400	412, 500	441, 700		
	82	298, 100	358, 200	413, 300	442, 200		
	83	299, 100	358, 900	414, 000	442, 700		
	84	300, 100	359, 500	414, 600	443, 200		
	85	301, 100	359, 900	415, 300	443, 600		
	86	302, 100	360, 500	415, 900	444, 000		
	87	303, 100	361, 100	416, 500	444, 400		
	88	304, 100	361, 600	417, 000	444, 800		
	89	305, 100	362, 100	417, 500	445, 200		
	90	306, 100	362, 700	418, 000	445, 600		
	91	307, 100	363, 300	418, 500	446, 000		
	92	308, 100	363, 800	419, 000	446, 400		
	93	309, 100	364, 200	419, 500	446, 800		
	94	310, 100	364, 700	420, 000	447, 200		
	95	311, 100	365, 200	420, 500	447, 600		
	96	312, 100	365, 700	421, 000	448, 000		
	97	313, 100	366, 200	421, 400	448, 400		
	98	314, 100	366, 600	421, 800	448, 800		
	99	315, 100	367, 100	422, 300	449, 200		
	100	316, 200	367, 600	422, 800	449, 600		
	101	317, 100	368, 100	423, 300	450, 000		
	102	318, 100	368, 500	423, 800	450, 400		
	103	319, 100	369, 000	424, 300	450, 800		
	104	320, 000	369, 500	424, 700	451, 200		
	105	320, 900	370, 000	425, 100	451, 600		
	106	321, 800	370, 400	425, 500	452, 000		
	107	322, 700	370, 800	425, 900	452, 400		
	108	323, 600	371, 200	426, 300	452, 800		
	109	324, 400	371, 600	426, 700	453, 200		
	110	325, 200	372, 000	427, 100	453, 600		
	111	325, 900	372, 400	427, 500	454, 000		
	112	326, 600	372, 800	427, 900	454, 400		
	113	327, 200	373, 200	428, 300	454, 800		
	114	327, 900	373, 600	428, 700	455, 200		
	115	328, 500	374, 000	429, 100	455, 600		
	116	329, 100	374, 400	429, 500	456, 000		
	117	329, 600	374, 800	429, 900	456, 400		
	118	330, 100	375, 200	430, 300	456, 800		
	119	330, 500	375, 600	430, 700	457, 200		
	120	330, 900	376, 000	431, 100	457, 600		

職員の 区分	職務の級 号 給	1 級 給料月額	2 級 給料月額	3 級 給料月額	4 級 給料月額	5 級 給料月額	6 級 給料月額
定年前再任用短時間勤務職員以外の職員		円	円	円	円	円	円
	121	331,200	376,400	431,500	458,000		
	122	331,600		431,900	458,400		
	123	332,000		432,300	458,800		
	124	332,400		432,700	459,200		
	125	332,800		433,100	459,600		
	126	333,100		433,500	460,000		
	127	333,500		433,900	460,400		
	128	333,900		434,300	460,800		
	129	334,300		434,700	461,200		
	130	334,700		435,100			
	131	335,100		435,500			
	132	335,500		435,900			
	133	335,800		436,300			
	134	336,200					
	135	336,500					
	136	336,800					
	137	337,100					
	138	337,400					
	139	337,700					
	140	338,000					
定年前再任用短時間勤務職員	141	338,300					
	142	338,600					
	143	338,900					
	144	339,200					
	145	339,500					
	146	339,800					
	147	340,100					
	148	340,400					
	149	340,700					
定年前再任用短時間勤務職員		基 準 給料月額	基 準 給料月額	基 準 給料月額	基 準 給料月額	基 準 給料月額	基 準 給料月額
		円 231,900	円 272,300	円 316,900	円 338,600	円 366,000	円 442,200

医療職給料表（一）

職員の 区分	職務の級	1 級	2 級	3 級
	号 給	給料月額	給料月額	給料月額
定年前再任用短時間勤務職員以外の職員		円	円	円
	1	271,300	381,000	467,000
	2	273,700	384,600	469,800
	3	276,000	388,500	472,600
	4	278,000	392,100	475,400
	5	280,300	396,000	478,400
	6	282,700	399,800	481,200
	7	284,600	403,900	484,100
	8	287,300	407,600	487,000
	9	289,600	411,700	489,800
	10	292,700	415,800	492,600
	11	296,000	419,900	495,500
	12	299,100	423,900	498,300
	13	302,400	427,800	501,200
	14	306,800	431,800	504,000
	15	311,000	435,700	507,000
	16	315,100	439,500	509,700
	17	319,200	443,300	512,300
	18	323,100	446,200	514,900
	19	326,800	448,900	517,900
	20	330,900	451,500	520,600
	21	334,700	454,400	523,400
	22	338,200	456,900	526,300
	23	341,600	459,600	529,000
	24	344,900	462,000	531,500
	25	348,200	464,100	534,400
	26	351,600	466,400	537,000
	27	354,600	468,700	539,300
	28	358,000	471,100	541,700
	29	361,100	473,600	544,100
	30	364,400	475,700	546,500
	31	367,600	478,300	548,500
	32	371,000	480,700	550,600
	33	373,700	483,000	552,700
	34	377,000	485,300	554,900
	35	379,800	487,200	557,000
	36	382,500	489,000	559,400
	37	385,700	490,900	561,200
	38	388,800	492,600	562,800
	39	392,100	494,900	564,800
	40	394,500	496,800	566,600

職員の 区分	職務の級	1 級	2 級	3 級
	号 給	給料月額	給料月額	給料月額
定年前再任用短時間勤務職員以外の職員		円	円	円
	41	397,000	498,700	568,800
	42	399,700	500,500	569,900
	43	402,100	502,300	571,400
	44	404,000	503,900	573,100
	45	406,100	505,400	574,700
	46	408,300	507,000	575,600
	47	410,800	508,400	576,800
	48	413,000	509,800	577,900
	49	414,800	511,300	579,100
	50	416,200	512,600	580,100
	51	417,100	513,800	581,200
	52	418,100	514,900	582,200
	53	419,000	515,900	583,100
	54	420,200	516,900	584,100
	55	421,400	517,600	585,000
	56	422,400	518,300	585,800
	57	423,200	519,200	586,600
	58	424,600	519,800	587,500
	59	425,200	520,800	588,200
	60	426,000	521,800	589,100
	61	426,600	522,500	590,100
	62	427,100	523,100	591,000
	63	427,400	523,900	592,100
	64	428,100	524,700	593,100
	65	428,600	525,200	594,100
	66	429,100	526,000	595,100
	67	429,300	526,600	596,100
	68	429,900	527,300	597,100
	69	430,200	527,700	598,100
	70	430,400	528,200	599,100
	71	431,000	528,500	600,100
	72	431,400	529,000	601,000
	73	431,600	529,500	602,000
	74	431,900	530,000	603,000
	75	432,100	530,400	603,900
	76	432,700	530,800	604,800
	77	433,100	531,200	605,800
	78	433,400	531,500	606,700
	79	433,700	531,900	607,600
	80	434,100	532,400	608,500

職員の 区分	職務の級	1 級	2 級	3 級
	号 給	給料月額	給料月額	給料月額
定年前再任用短時間勤務職員以外の職員		円	円	円
	81	434,700	532,900	609,400
	82	434,900	533,300	610,200
	83	435,200	533,700	611,100
	84	435,700	534,200	611,900
	85	436,500	534,800	612,700
	86	436,800	535,400	613,500
	87	437,400	535,900	614,300
	88	438,000	536,200	615,000
	89	438,300	536,700	615,800
	90	438,700	537,300	616,500
	91	439,200	537,800	617,300
	92	439,500	538,300	618,200
	93	439,900	538,800	618,900
	94	440,200	539,400	619,700
	95	440,600	539,900	620,400
	96	441,100	540,400	621,100
	97	441,600	540,900	621,800
	98	442,000	541,400	622,500
	99	442,500	541,900	623,200
	100	442,900	542,500	623,900
	101	443,300	543,000	624,600
	102	443,700	543,500	625,400
	103	444,100	544,000	626,000
	104	444,600	544,600	626,600
	105	445,100	545,100	627,400
	106	445,600		628,200
	107	446,100		629,000
	108	446,600		629,700
	109	447,000		630,300
定年前再任用短時間勤務職員		基 準 給料月額	基 準 給料月額	基 準 給料月額
		円 345,700	円 416,800	円 487,700

医 療 職 給 料 表 (二)

職員の 区分	職務の級	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級
	号 給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
定年前再任用短時間勤務職員以外の職員		円	円	円	円	円
	1	206,800	258,700	284,800	309,700	415,900
	2	207,800	259,700	286,200	311,400	418,400
	3	208,800	260,700	287,600	313,200	420,600
	4	209,700	261,700	289,000	315,000	422,900
	5	210,700	262,700	290,500	317,000	425,200
	6	211,800	263,700	292,100	318,900	427,500
	7	212,800	264,800	293,700	320,800	429,800
	8	213,800	265,800	295,300	322,800	432,000
	9	214,800	266,900	297,000	324,800	434,000
	10	216,000	268,100	298,700	326,700	436,300
	11	217,200	269,300	300,500	328,700	438,400
	12	218,300	270,400	302,200	330,700	440,500
	13	219,400	271,500	303,900	332,700	442,600
	14	220,600	272,700	305,600	334,700	444,400
	15	221,800	274,000	307,400	336,700	446,300
	16	223,100	275,400	309,300	338,700	448,000
	17	224,500	276,800	311,200	340,600	449,800
	18	226,000	278,200	313,000	342,500	451,300
	19	227,600	279,600	314,900	344,500	452,700
	20	229,200	281,100	316,800	346,500	454,000
	21	230,800	282,700	318,700	348,500	455,200
	22	232,300	284,300	320,500	350,500	456,600
	23	233,800	285,900	322,400	352,400	457,700
	24	235,300	287,400	324,300	354,400	458,700
	25	236,700	289,000	326,200	356,400	459,700
	26	238,200	290,500	328,500	358,800	460,700
	27	239,700	292,100	330,900	361,300	461,600
	28	241,300	293,700	333,300	363,800	462,400
	29	242,600	295,300	335,700	366,300	463,100
	30	243,600	297,400	337,500	368,400	463,900
	31	244,500	299,500	339,200	370,500	464,600
	32	245,400	301,600	341,000	372,500	465,300
	33	246,400	303,700	342,900	374,500	465,900
	34	247,400	305,000	344,600	376,500	466,600
	35	248,400	306,400	346,300	378,500	467,300
	36	249,600	307,800	348,000	380,500	467,900
	37	250,700	309,300	349,800	382,500	468,500
	38	251,700	310,700	351,400	384,500	469,200
	39	252,800	312,000	353,100	386,400	469,800
	40	253,900	313,300	354,800	388,300	470,400

職員の 区分	職務の級	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級
	号 給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
定年前再任用短時間勤務職員以外の職員		円	円	円	円	円
	41	255,000	314,700	356,500	390,200	470,800
	42	256,100	315,800	358,100	392,100	471,300
	43	257,300	317,000	359,800	394,000	471,800
	44	258,400	318,200	361,500	395,800	472,400
	45	259,400	319,500	363,100	397,600	473,000
	46	260,600	320,700	364,600	399,400	473,600
	47	261,800	321,900	366,100	401,200	474,200
	48	263,000	323,100	367,800	403,000	474,600
	49	264,400	324,300	369,500	404,800	475,000
	50	265,700	325,500	371,000	406,600	475,500
	51	266,900	326,600	372,600	408,500	476,000
	52	268,100	327,700	374,200	410,200	476,500
	53	269,300	328,800	375,900	411,900	477,000
	54	270,400	329,800	377,500	413,600	477,500
	55	271,400	330,900	379,200	415,300	477,900
	56	272,500	332,000	380,800	416,800	478,400
	57	273,500	333,100	382,300	418,300	478,900
	58	274,700	334,200	383,900	419,800	479,400
	59	275,800	335,200	385,400	421,300	479,900
	60	276,700	336,300	386,900	422,800	480,400
	61	277,600	337,400	388,500	424,200	480,800
	62	278,800	338,500	390,100	425,500	481,300
	63	279,700	339,600	391,600	426,800	481,800
	64	280,600	340,700	393,100	428,000	482,300
	65	281,600	341,700	394,600	429,100	482,800
	66	282,700	342,800	396,100	430,100	483,300
	67	283,700	343,900	397,600	431,100	483,800
	68	284,700	345,000	399,000	432,100	484,300
	69	285,600	346,000	400,400	433,100	484,800
	70	286,700	347,100	401,700	433,900	485,300
	71	287,600	348,200	403,000	434,800	485,800
	72	288,600	349,200	404,200	435,600	486,300
	73	289,600	350,300	405,300	436,400	486,800
	74	290,800	351,400	406,300	437,100	487,300
	75	291,700	352,400	407,300	437,800	487,800
	76	292,700	353,300	408,200	438,500	488,300
	77	293,600	354,200	409,200	439,200	488,800
	78	294,800	355,100	410,100	439,800	
	79	295,800	355,900	411,000	440,500	
	80	296,700	356,700	411,700	441,100	

職員の 区分	職務の級	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級
	号 給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
定年前再任用短時間勤務職員以外の職員		円	円	円	円	円
	81	297,600	357,400	412,500	441,700	
	82	298,500	358,200	413,300	442,200	
	83	299,400	358,900	414,000	442,700	
	84	300,400	359,500	414,600	443,200	
	85	301,500	359,900	415,300	443,600	
	86	302,500	360,500	415,900	444,000	
	87	303,400	361,100	416,500	444,400	
	88	304,400	361,600	417,000	444,800	
	89	305,400	362,100	417,500	445,200	
	90	306,400	362,700	418,000	445,600	
	91	307,300	363,300	418,500	446,000	
	92	308,300	363,800	419,000	446,400	
	93	309,300	364,200	419,500	446,800	
	94	310,300	364,700	420,000	447,200	
	95	311,200	365,200	420,500	447,600	
	96	312,200	365,700	421,000	448,000	
	97	313,200	366,200	421,400	448,400	
	98	314,200	366,600	421,800	448,800	
	99	315,200	367,100	422,300	449,200	
	100	316,200	367,600	422,800	449,600	
	101	317,100	368,100	423,300	450,000	
	102	318,100	368,500	423,800	450,400	
	103	319,100	369,000	424,300	450,800	
	104	320,000	369,500	424,700	451,200	
	105	320,900	370,000	425,100	451,600	
	106	321,800	370,400	425,500	452,000	
	107	322,700	370,800	425,900	452,400	
	108	323,600	371,200	426,300	452,800	
	109	324,400	371,600	426,700	453,200	
	110	325,200	372,000	427,100	453,600	
	111	325,900	372,400	427,500	454,000	
	112	326,600	372,800	427,900	454,400	
	113	327,200	373,200	428,300	454,800	
	114	327,900	373,600	428,700	455,200	
	115	328,500	374,000	429,100	455,600	
	116	329,100	374,400	429,500	456,000	
	117	329,600	374,800	429,900	456,400	
	118	330,100		430,300		
	119	330,500		430,700		
	120	330,900		431,100		

職員の 区分	職務の級	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級
	号 給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
定年前再任用短時間勤務職員以外の職員		円	円	円	円	円
	121	331,200		431,500		
	122	331,600		431,900		
	123	332,000		432,300		
	124	332,400		432,700		
	125	332,800		433,100		
	126	333,100		433,500		
	127	333,500		433,900		
	128	333,900		434,300		
	129	334,300		434,700		
	130	334,700		435,100		
	131	335,100		435,500		
	132	335,500		435,900		
	133	335,800		436,300		
	134	336,200				
	135	336,500				
	136	336,800				
	137	337,100				
	138	337,400				
	139	337,700				
	140	338,000				
	141	338,300				
	142	338,600				
	143	338,900				
	144	339,200				
	145	339,500				
定年前再任用短時間勤務職員		基 準 給料月額	基 準 給料月額	基 準 給料月額	基 準 給料月額	基 準 給料月額
		円 234,800	円 274,300	円 316,600	円 338,100	円 366,000

医療職給料表(三)

職員の 区分	職務の級	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級
	号 給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
定年前再任用短時間勤務職員以外の職員		円	円	円	円	円
	1	217,600	262,200	285,900	310,000	415,900
	2	218,900	262,900	287,200	311,800	418,400
	3	220,100	263,600	288,500	313,600	420,600
	4	221,300	264,300	289,800	315,300	422,900
	5	222,500	265,200	291,200	317,000	425,200
	6	223,800	266,000	292,700	318,900	427,500
	7	225,100	266,800	294,300	320,800	429,800
	8	226,300	267,700	295,900	322,800	432,000
	9	227,500	268,600	297,600	324,800	434,000
	10	228,800	269,500	299,300	326,800	436,300
	11	230,100	270,500	301,100	328,800	438,400
	12	231,400	271,500	302,800	330,900	440,500
	13	232,700	272,600	304,500	332,700	442,600
	14	233,900	273,800	306,200	334,900	444,400
	15	235,200	275,000	307,900	337,000	446,300
	16	236,400	276,400	309,800	338,900	448,000
	17	237,600	277,800	311,700	340,700	449,800
	18	238,700	279,200	313,500	342,800	451,300
	19	239,800	280,700	315,400	344,700	452,700
	20	240,900	282,000	317,200	346,500	454,000
	21	242,000	283,500	319,000	348,700	455,200
	22	243,600	285,000	320,800	350,800	456,600
	23	245,100	286,500	322,700	352,900	457,700
	24	246,600	288,000	324,600	355,000	458,700
	25	247,800	289,600	326,500	357,000	459,700
	26	248,500	291,200	328,800	359,400	460,700
	27	249,400	292,700	331,200	361,900	461,600
	28	250,200	294,200	333,600	364,400	462,400
	29	250,900	295,700	336,000	366,900	463,100
	30	251,600	297,900	337,800	368,900	463,900
	31	252,300	300,100	339,500	370,900	464,600
	32	253,200	302,200	341,300	372,900	465,300
	33	254,000	304,000	343,100	374,900	465,900
	34	254,700	305,400	344,900	376,900	466,600
	35	255,400	307,000	346,500	378,900	467,300
	36	256,200	308,600	348,100	380,900	467,900
	37	257,100	310,100	349,900	382,800	468,500
	38	257,800	311,500	351,400	384,700	469,200
	39	258,500	312,800	353,100	386,600	469,800
	40	259,300	314,100	354,900	388,500	470,400

職員の 区分	職務の級	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級
	号 給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
定年前再任用短時間勤務職員以外の職員		円	円	円	円	円
	41	260,400	315,300	356,600	390,400	470,800
	42	261,400	316,500	358,100	392,300	471,300
	43	262,400	317,600	359,800	394,100	471,800
	44	263,600	318,800	361,500	395,800	472,400
	45	264,800	319,900	363,100	397,600	473,000
	46	266,200	321,100	364,600	399,400	473,600
	47	267,600	322,200	366,100	401,200	474,200
	48	268,900	323,300	367,800	403,000	474,600
	49	270,000	324,500	369,500	404,800	475,000
	50	271,200	325,600	371,000	406,600	475,500
	51	272,200	326,700	372,600	408,500	476,000
	52	273,300	327,800	374,200	410,200	476,500
	53	274,200	328,800	375,900	411,900	477,000
	54	275,500	329,900	377,500	413,600	477,500
	55	276,700	330,900	379,200	415,300	477,900
	56	277,500	332,000	380,800	416,800	478,400
	57	278,300	333,100	382,300	418,300	478,900
	58	279,600	334,200	383,900	419,800	479,400
	59	280,600	335,200	385,400	421,300	479,900
	60	281,400	336,300	386,900	422,800	480,400
	61	282,300	337,400	388,500	424,200	480,800
	62	283,300	338,500	390,100	425,500	481,300
	63	284,300	339,600	391,600	426,800	481,800
	64	285,300	340,700	393,100	428,000	482,300
	65	286,300	341,700	394,600	429,100	482,800
	66	287,400	342,800	396,100	430,100	483,300
	67	288,400	343,900	397,600	431,100	483,800
	68	289,300	345,000	399,000	432,100	484,300
	69	290,300	346,000	400,400	433,100	484,800
	70	291,200	347,100	401,700	433,900	485,300
	71	292,100	348,200	403,000	434,800	485,800
	72	293,200	349,200	404,200	435,600	486,300
	73	294,300	350,300	405,300	436,400	486,800
	74	295,300	351,400	406,300	437,100	487,300
	75	296,100	352,400	407,300	437,800	487,800
	76	297,100	353,300	408,200	438,500	488,300
	77	298,300	354,200	409,200	439,200	488,800
	78	299,100	355,100	410,100	439,800	
	79	300,000	355,900	411,000	440,500	
	80	301,100	356,700	411,700	441,100	

職員の 区分	職務の級	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級
	号 給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
定年前再任用短時間勤務職員以外の職員		円	円	円	円	円
	81	302, 100	357, 400	412, 500	441, 700	
	82	303, 000	358, 200	413, 300	442, 200	
	83	303, 800	358, 900	414, 000	442, 700	
	84	304, 900	359, 500	414, 600	443, 200	
	85	305, 900	359, 900	415, 300	443, 600	
	86	306, 800	360, 500	415, 900	444, 000	
	87	307, 800	361, 100	416, 500	444, 400	
	88	308, 800	361, 600	417, 000	444, 800	
	89	309, 700	362, 100	417, 500	445, 200	
	90	310, 500	362, 700	418, 000	445, 600	
	91	311, 500	363, 300	418, 500	446, 000	
	92	312, 500	363, 800	419, 000	446, 400	
	93	313, 500	364, 200	419, 500	446, 800	
	94	314, 400	364, 700	420, 000	447, 200	
	95	315, 300	365, 200	420, 500	447, 600	
	96	316, 300	365, 700	421, 000	448, 000	
	97	317, 200	366, 200	421, 400	448, 400	
	98	318, 100	366, 600	421, 800	448, 800	
	99	319, 100	367, 100	422, 300	449, 200	
	100	320, 000	367, 600	422, 800	449, 600	
	101	320, 900	368, 100	423, 300	450, 000	
	102	321, 800	368, 500	423, 800	450, 400	
	103	322, 700	369, 000	424, 300	450, 800	
	104	323, 600	369, 500	424, 700	451, 200	
	105	324, 400	370, 000	425, 100	451, 600	
	106	325, 200	370, 400	425, 500	452, 000	
	107	325, 900	370, 800	425, 900	452, 400	
	108	326, 600	371, 200	426, 300	452, 800	
	109	327, 200	371, 600	426, 700	453, 200	
	110	327, 900	372, 000	427, 100	453, 600	
	111	328, 500	372, 400	427, 500	454, 000	
	112	329, 100	372, 800	427, 900	454, 400	
	113	329, 600	373, 200	428, 300	454, 800	
	114	330, 100	373, 600	428, 700	455, 200	
	115	330, 500	374, 000	429, 100	455, 600	
	116	330, 900	374, 400	429, 500	456, 000	
	117	331, 200	374, 800	429, 900	456, 400	
	118	331, 600		430, 300		
	119	332, 000		430, 700		
	120	332, 400		431, 100		

職員の 区分	職務の級	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級
	号 給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
定年前再任用短時間勤務職員以外の職員		円	円	円	円	円
	121	332,800		431,500		
	122	333,100		431,900		
	123	333,500		432,300		
	124	333,900		432,700		
	125	334,300		433,100		
	126	334,700		433,500		
	127	335,100		433,900		
	128	335,500		434,300		
	129	335,800		434,700		
	130	336,200		435,100		
	131	336,500		435,500		
	132	336,800		435,900		
	133	337,100		436,300		
	134	337,400				
	135	337,700				
	136	338,000				
	137	338,300				
	138	338,600				
	139	338,900				
	140	339,200				
	141	339,500				
定年前再任用短時間勤務職員		基 準 給料月額	基 準 給料月額	基 準 給料月額	基 準 給料月額	基 準 給料月額
		円 239,700	円 275,700	円 316,600	円 338,100	円 366,000

幼稚園教育職員給料表

職員の 区分	職務の級	1 級	2 級	3 級	4 級
	号 給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
定年前再任用短時間勤務職員以外の職員		円	円	円	円
	1	232,000	311,700	358,300	394,600
	2	233,800	313,700	360,100	397,200
	3	235,600	315,700	362,000	399,800
	4	237,700	317,500	363,900	402,400
	5	239,900	319,700	365,800	405,000
	6	241,800	321,600	367,500	407,600
	7	243,700	323,100	369,600	410,100
	8	245,500	324,600	371,400	412,500
	9	247,800	326,400	373,300	414,800
	10	249,700	328,100	375,200	416,700
	11	251,700	329,900	377,200	418,600
	12	254,000	331,600	379,000	420,500
	13	255,900	333,100	380,800	422,500
	14	257,800	334,900	382,500	424,400
	15	259,700	336,800	384,500	426,100
	16	261,200	338,300	386,500	428,100
	17	262,900	339,800	388,500	430,200
	18	264,700	342,100	390,900	432,000
	19	266,000	344,400	393,400	433,500
	20	267,900	346,700	395,900	434,800
	21	269,400	349,000	398,400	436,400
	22	270,600	350,400	400,000	437,800
	23	272,000	352,300	401,900	439,200
	24	273,300	354,200	403,800	440,300
	25	274,800	356,000	405,600	441,500
	26	275,600	357,600	407,200	442,700
	27	277,000	359,000	409,000	443,800
	28	278,300	360,300	410,600	444,900
	29	279,700	361,900	412,200	445,900
	30	281,100	363,300	413,800	446,700
	31	282,100	364,800	415,300	447,700
	32	283,700	366,200	416,800	448,600
	33	285,000	367,800	418,400	449,400
	34	286,500	369,200	419,800	450,200
	35	287,700	370,700	421,300	451,100
	36	289,300	372,300	422,300	451,700
	37	290,600	373,300	423,300	452,400
	38	292,000	374,600	424,500	453,200
	39	293,300	376,100	425,500	453,700
	40	294,700	377,500	426,300	454,500

職員の 区分	職務の級	1 級	2 級	3 級	4 級
	号 給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
定年前再任用短時間勤務職員以外の職員		円	円	円	円
	41	296,400	378,400	427,200	455,300
	42	297,700	379,600	428,100	456,000
	43	299,300	380,800	429,100	456,800
	44	300,900	381,800	429,900	457,400
	45	302,600	382,600	430,600	458,100
	46	303,900	383,700	431,200	458,700
	47	305,100	384,800	432,000	459,400
	48	306,400	385,800	432,700	460,000
	49	307,400	386,800	433,400	460,400
	50	308,700	387,800	434,000	461,100
	51	309,900	388,700	434,700	461,700
	52	311,100	389,800	435,500	462,200
	53	312,600	390,600	436,200	462,700
	54	313,700	391,500	437,000	463,300
	55	314,800	392,200	437,800	463,800
	56	316,400	393,000	438,500	464,400
	57	318,300	393,800	439,000	465,000
	58	320,200	394,500	439,700	465,500
	59	322,100	395,300	440,300	466,100
	60	323,900	396,100	441,000	466,700
	61	325,800	396,800	441,600	467,200
	62	327,300	397,500	442,200	467,700
	63	329,000	398,300	442,800	468,200
	64	330,600	398,900	443,400	468,800
	65	332,500	399,700	443,900	469,200
	66	334,000	400,400	444,400	469,700
	67	335,600	401,000	445,000	470,200
	68	337,100	401,800	445,600	470,600
	69	338,700	402,600	446,200	471,100
	70	340,200	403,100	446,700	471,600
	71	341,600	403,800	447,200	472,100
	72	343,100	404,700	447,700	472,600
	73	344,400	405,500	448,200	473,000
	74	345,800	406,200	448,800	473,500
	75	347,300	406,800	449,200	474,000
	76	348,800	407,500	449,800	474,500
	77	350,100	408,100	450,100	474,900
	78	351,400	408,700	450,600	475,300
	79	352,600	409,200	451,100	475,800
	80	353,800	409,800	451,600	476,300

職員の 区分	職務の級	1 級	2 級	3 級	4 級
	号 給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
定年前再任用 短時間勤務職員 以外の職員		円	円	円	円
	81	355,000	410,400	452,000	476,800
	82	356,200	410,900	452,500	477,300
	83	357,400	411,500	453,000	477,800
	84	358,500	412,100	453,500	478,200
	85	359,700	412,700	453,900	478,700
	86	360,900	413,200	454,200	479,100
	87	362,200	413,700	454,700	479,500
	88	363,300	414,300	455,200	479,900
	89	364,400	414,900	455,700	480,200
	90	365,500	415,300	456,000	480,500
	91	366,700	416,000	456,500	480,900
	92	367,800	416,500	457,000	481,300
	93	368,800	417,000	457,400	481,700
	94	369,800	417,600	457,800	482,100
	95	370,700	418,100	458,200	482,500
	96	371,600	418,600	458,600	482,900
	97	372,600	419,100	459,000	483,200
	98	373,500	419,600	459,300	483,500
	99	374,300	420,100	459,700	483,900
	100	375,000	420,600	460,100	484,300
	101	375,700	421,100	460,500	484,700
	102	376,400	421,600	460,900	
	103	377,100	422,100	461,300	
	104	377,600	422,600	461,700	
	105	378,200	423,100	462,000	
	106	378,700	423,700	462,400	
	107	379,200	424,200	462,800	
	108	379,800	424,700	463,200	
	109	380,500	425,100	463,500	
	110	381,000	425,500	463,900	
	111	381,500	426,000	464,300	
	112	382,000	426,600	464,700	
	113	382,500	427,100	465,000	
	114	383,000	427,500		
	115	383,500	427,900		
	116	384,000	428,300		
	117	384,400	428,800		
	118	384,800	429,200		
	119	385,300	429,600		
	120	385,800	430,000		

職員の 区分	職務の級	1 級	2 級	3 級	4 級
	号 給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
定年前再任用 短時間勤務職員 以外の職員		円	円	円	円
	121	386,300	430,400		
	122	386,800	430,800		
	123	387,300	431,200		
	124	387,700	431,600		
	125	388,100	432,000		
	126	388,500	432,400		
	127	388,900	432,800		
	128	389,300	433,200		
	129	389,600	433,500		
	130	389,800			
	131	390,200			
	132	390,600			
	133	391,100			
	134	391,400			
	135	391,800			
	136	392,200			
	137	392,600			
	138	393,000			
	139	393,400			
	140	393,800			
	141	394,100			
	142	394,600			
	143	395,000			
	144	395,300			
	145	395,800			
	146	396,200			
	147	396,600			
	148	397,000			
	149	397,500			
	150	397,900			
	151	398,300			
	152	398,700			
	153	399,200			
	154	399,600			
	155	400,000			
	156	400,400			
	157	400,800			
	158	401,200			
	159	401,600			
	160	402,000			

職員の 区分	職務の級	1 級	2 級	3 級	4 級
	号 給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
定年前 再任用 短時間 勤務職 員以外 の職員		円	円	円	円
	161	402,400			
	162	402,800			
	163	403,200			
	164	403,600			
	165	404,000			
	166	404,400			
	167	404,700			
	168	405,100			
	169	405,500			
定年前 再任用 短時間 勤務職 員		基 準 給料月額	基 準 給料月額	基 準 給料月額	基 準 給料月額
		円 270,100	円 315,500	円 342,900	円 386,200

別記第 1 備考

行政職給料表（一）、医療職給料表（一）、医療職給料表（二）及び医療職給料表（三）の備考は、現行のとおりとする。

別記第 2

特定任期付職員給料表

号 給	給料月額
	円
1	424,000
2	469,000
3	523,000
4	588,000
5	664,000
6	753,000
7	853,000

別記第3 切替要領

令和9年4月1日(以下「切替日」という。)の前日から引き続き在職する職員の切替日における職務の級及び号給は以下のとおりとする。

1 職務の級

切替日の前日においてその者が属していた職務の級とする。

2 号給

切替日の前日においてその者が受けていた号給の給料月額と同じ額の号給(同じ額の号給がないときは、当該号給の直近上位の額の号給)とする。

参 考 資 料

参 考 資 料 目 次

1 職員給与関係資料

令和8年特別区職員給与等実態調査の概要	58
第1表 給料表別人員、平均年齢及び平均経験年数	58
第2表 給料表別、学歴別、性別人員構成比	59
第3表 給料表別平均給与月額	59
第4表 民間給与との比較を行う職員の平均給与月額	60
第5表 職員の扶養手当支給状況	60
第6表 職員の住居手当支給状況	61
第7表 職員の通勤手当支給状況	62
第8表 給料表別職員の超過勤務等の状況	62
第9表 再任用職員の給料表別、級別人員	63
第10表 任期付職員の給料表別人員	64
第11表 学校教育職員の級別人員	64

2 民間給与関係資料

令和8年職種別民間給与実態調査の概要	65
第12表 産業別、企業規模別調査完了事業所数	65
第13表 職種別、学歴別、企業規模別初任給	66
第14表 企業規模別、職種別平均給与額等	67
第15表 民間における初任給の改定状況	70
第16表 民間における給与改定の状況	71
第17表 民間における特別給（賞与）の支給状況	72
第18表 民間における国内異動に係る手当等の支給状況	72

3 生計費関係資料

令和8年4月の特別区における標準生計費算定方法	73
第19表 特別区における費目別、世帯人員別標準生計費（令和8年4月）	73

給与勧告の手順	74
民間給与との比較方法（ラスパイレス比較）	75

1 職員給与関係資料

令和8年特別区職員給与等実態調査の概要

(1) 調査の目的

特別区職員の給与等の実態を把握し、給与制度・任用制度の研究に必要な基礎資料を得る。

(2) 調査の対象

一般職に属する特別区職員のうち、「職員の給与に関する条例」、「幼稚園教育職員の給与に関する条例」、「学校教育職員の給与に関する条例」又は「中等教育学校教育職員の給与等に関する条例」の適用を受ける職員

(3) 調査時点

令和8年4月1日現在

(4) 調査項目

4月分給料、諸手当、職種、職層、年齢、学歴等

(5) 調査方法

調査対象者のデータ作成を各区に依頼し、提出されたデータを集計した。

第1表 給料表別人員、平均年齢及び平均経験年数

区 分 給 料 表	適 用 人 員		平 均 年 齢	平均経験年数
	職 員 数	構 成 比		
全 給 料 表	人 57,935	% 100.0	歳 39.2	年 15.5
行政職給料表（一）	51,209	88.4	38.4	14.8
事務・技術	35,833	70.0	38.1	14.4
行政職給料表（二）	3,457	6.0	50.0	26.9
医療職給料表（一）	72	0.1	52.4	22.5
医療職給料表（二）	500	0.9	41.9	17.2
医療職給料表（三）	2,057	3.6	39.9	14.0
幼稚園教育職員給料表	640	1.1	35.8	12.5

- (注) 1 「事務・技術」とは、行政職給料表（一）の適用人員のうち、事務、土木造園、建築、機械及び電気の職種の者である（以下関係各表について同じ。）。
- 2 「事務・技術」の「構成比」は、行政職給料表（一）の適用人員に対する割合である。
- 3 再任用職員・任期付職員・区費負担の学校教育職員は、第8表まで含まれていない。
- 4 「構成比」は、小数点以下第2位を四捨五入しているため、計は必ずしも100.0とならない場合がある。
- 5 令和5年4月以降、定年が段階的に引き上げられることに伴い、60歳超の職員の給料月額（諸手当のうち給料月額の水準と関係するものを含む。）を60歳前の7割水準に設定している。職員給与調査の結果については、給料月額を7割水準で決定されている職員を除いた数値で算出している。（以下第8表までの本年の集計において同じ。）

第2表 給料表別、学歴別、性別人員構成比

区 分 給 料 表	学 歴 別 人 員 構 成 比				性別人員構成比	
	大 学 卒	短 大 卒	高 校 卒	中 学 卒	男	女
	%	%	%	%	%	%
全 給 料 表	70.1	17.6	12.1	0.2	46.9	53.1
行政職給料表（一）	73.5	17.7	8.8	0.0	47.0	53.0
事務・技術	82.1	5.5	12.4	0.0	60.1	39.9
行政職給料表（二）	11.5	10.9	73.5	4.0	86.0	14.0
医療職給料表（一）	100.0	—	—	—	41.7	58.3
医療職給料表（二）	60.0	40.0	0.0	—	6.0	94.0
医療職給料表（三）	78.7	21.1	0.2	—	4.0	96.0
幼稚園教育職員給料表	89.2	10.8	—	—	3.8	96.3

（注） 「学歴別人員構成比」は、小数点以下第2位を四捨五入しているため、計は必ずしも100.0とならない場合がある。

第3表 給料表別平均給与月額

区 分 給 料 表	給 料	管理職手当	扶養手当	地域手当	住居手当	そ の 他	計
	円	円	円	円	円	円	円
全 給 料 表	317,630	4,104	4,432	65,222	4,420	303	396,112
行政職給料表（一）	317,563	4,198	4,462	65,235	4,623	5	396,087
事務・技術	320,537	5,664	4,806	66,200	4,931	7	402,144
行政職給料表（二）	310,388	—	5,597	63,154	1,627	4	380,770
医療職給料表（一）	505,871	98,925	4,972	121,954	1,411	240,392	973,524
医療職給料表（二）	328,053	1,560	2,352	66,393	3,081	—	401,440
医療職給料表（三）	314,396	2,121	2,746	63,853	4,245	—	387,361
幼稚園教育職員給料表	343,146	16,453	2,753	72,470	5,199	—	440,021

（注） 1 幼稚園教育職員給料表の適用職員の給料には、教職調整額を含む。
2 「その他」は、初任給調整手当、単身赴任手当（基礎額）及び寒冷地手当等である。
3 「計」は、支給総額を適用人員で除したものであり、各種目の合計と一致しない場合がある。

第4表 民間給与との比較を行う職員の平均給与月額

給 与 種 目	年	令和8年	令和7年
給 料		円	円
管 理 職 手 当		323,587	311,457
扶 養 手 当		5,843	5,659
地 域 手 当		4,969	5,027
住 居 手 当		66,878	64,427
そ の 他		4,892	4,886
		6	6
計		406,175	391,462

適 用 人 員	人	人
	34,642	33,490
平 均 年 齢	歳	歳
	38.6	38.6

- (注) 1 事務・技術の職員のうち、新卒採用職員を除いた者の平均給与である。
2 「その他」は、単身赴任手当（基礎額）及び寒冷地手当等である。
3 「計」は、支給総額を適用人員で除したものであり、各種目の合計と一致しない場合がある。
4 令和7年は給料月額が各級の最高号給を超えて、差額を支給されている者を除いた平均給与である。

第5表 職員の扶養手当支給状況

その1 支給・非支給及び区分別該当職員数

区 分	人 員
支給されている職員	人
うち、配偶者等を扶養している職員（2,000円支給）	15,185
うち、子を扶養している職員（10,000円支給）	4,301
うち、父母等を扶養している職員（6,000円支給）	13,234
うち、特定期間にある子を扶養している職員（子一人につき4,000円加算）	595
支給されていない職員	4,743
計	42,750
	57,935

- (注) 1 「支給されている職員」の各区分の該当職員数は、重複している場合がある。
2 「特定期間」は、満15歳に達する日後の最初の4月1日から満22歳に達する日以後の最初の3月31日までである。

その2 扶養親族数別職員数

扶養親族数	計	0 人	1 人	2 人	3 人	4 人	5 人	6人以上
該 当 職 員 数	人	人	人	人	人	人	人	人
	57,935	42,750	6,636	5,822	2,307	376	35	9

その3 平均扶養親族数及び平均手当額

支給されている職員1人当たり平均扶養親族数	1.8 人
支給されている職員1人当たり平均額	16,911 円
全職員1人当たり平均額	4,432 円

第6表 職員の住居手当支給状況

その1 区分別支給状況

区 分	人 員
支給されている職員	16,460 人
支給されていない職員	41,475
計	57,935
支給されている職員1人当たり平均額	15,558 円
全職員1人当たり平均額	4,420

その2 支給区分別人員

区 分			人 員
下記以外世帯主		2 7 歳 以 下 の 職 員 (27, 000円支給)	4, 109
		28歳以上32歳以下の職員 (17, 600円支給)	4, 583
		3 3 歳 以 上 の 職 員 (8, 300円支給)	7, 768
単身赴任手当 を支給されて いる 世 帯 主	公 舎 等 に 入 居 していない職員	2 7 歳 以 下 の 職 員 (40, 500円支給)	0
		28歳以上32歳以下の職員 (26, 400円支給)	0
		3 3 歳 以 上 の 職 員 (12, 400円支給)	0
	公 舎 等 に 入 居 している 職 員	2 7 歳 以 下 の 職 員 (13, 500円支給)	0
		28歳以上32歳以下の職員 (8, 800円支給)	0
		3 3 歳 以 上 の 職 員 (4, 100円支給)	0
計			16, 460

(注) 1 支給対象は、世帯主等である職員のうち、自ら居住するための住宅を借り受け、月額27,000円以上の家賃を支払っている職員である。

2 年齢は年度末年齢である。

第 7 表 職員の通勤手当支給状況

区 分	人 員
支給されている職員	人 51,562
交通機関のみの利用者	36,759
交通用具のみの使用者	8,083
交通機関及び交通用具の併用者	6,720
支給されていない職員	6,373
計	57,935
支給されている職員 1 人当たり平均額	円 12,624
全職員 1 人当たり平均額	11,236

第 8 表 給料表別職員の超過勤務等の状況

区 分 給料表	対 象 人 員	超 過 勤 務 等 の 月当たり平均時間数
全 給 料 表	人 51,409	時間 10.9
行政職給料表（一）	45,780	11.2
事務・技術	31,685	12.9
行政職給料表（二）	3,341	9.0
医療職給料表（一）	12	3.2
医療職給料表（二）	450	7.0
医療職給料表（三）	1,826	7.5

- （注） 1 「超過勤務等の月当たり平均時間数」は、令和 7 年中の超過勤務及び休日勤務の実績を 1 か月当たりの平均にしたものである。
- 2 幼稚園教育職員給料表の適用職員、調査時点における管理職手当の受給対象職員及び令和 7 年 12 月 1 日以降に採用された職員は含まれていない。

第9表 再任用職員の給料表別、級別人員
その1 定年前再任用短時間勤務職員

給料表 \ 級	計	1	2	3	4	5	6	特例措置
全給料表	人 376	人 35	人 247	人 65	人 28	人 1	人 0	人 0
行政職給料表（一）	264	11	174	52	26	1	0	—
行政職給料表（二）	101	24	64	11	2	—	—	0
医療職給料表（一）	0	0	0	0	—	—	—	—
医療職給料表（二）	2	0	1	1	0	0	—	—
医療職給料表（三）	8	0	7	1	0	0	—	—
幼稚園教育職員給料表	1	0	1	0	0	—	—	—

（注）「特例措置」は、行政職給料表（二）において、級格付解消に伴い、2級の再任用職員給料月額に相当する額を給料として支給する者に適用される（第9表において全て同じ。）。

その2 暫定再任用フルタイム勤務職員

給料表 \ 級	計	1	2	3	4	5	6	7	特例措置
全給料表	人 1,983	人 91	人 905	人 531	人 338	人 68	人 45	人 0	人 5
行政職給料表（一）	1,260	29	448	372	301	65	45	0	—
行政職給料表（二）	636	61	439	119	12	—	—	—	5
医療職給料表（一）	0	0	0	0	—	—	—	—	—
医療職給料表（二）	24	1	5	16	2	0	—	—	—
医療職給料表（三）	48	0	11	24	10	3	—	—	—
幼稚園教育職員給料表	15	0	2	0	13	—	—	—	—

その3 暫定再任用短時間勤務職員

給 料 表 \ 級	計	1	2	3	4	5	6	特 例 措 置
全 給 料 表	人 1,140	人 83	人 788	人 174	人 83	人 7	人 2	人 3
行政職給料表（一）	837	36	564	152	76	7	2	—
行政職給料表（二）	263	46	195	16	3	—	—	3
医療職給料表（一）	0	0	0	0	—	—	—	—
医療職給料表（二）	15	0	10	5	0	0	—	—
医療職給料表（三）	20	1	14	1	4	0	—	—
幼稚園教育職員給料表	5	0	5	0	0	—	—	—

第10表 任期付職員の給料表別人員

給 料 表 \ 区 分	計	一般任期付職員		育児休業に伴う 任期付職員	任期付短時間 勤 務 職 員	配偶者同行休業 任期付職員	特 定 任 期 付 職 員
		3条任期付	4条任期付				
全 給 料 表	人 515	人 107	人 0	人 298	人 107	人 0	人 3
行政職給料表（一）	394	105	0	289	0	0	—
行政職給料表（二）	75	0	0	0	75	0	—
医療職給料表（一）	0	0	0	0	0	0	—
医療職給料表（二）	4	0	0	4	0	0	—
医療職給料表（三）	7	2	0	5	0	0	—
幼稚園教育職員給料表	0	0	0	0	0	0	—
学校教育職員給料表	32	0	0	0	32	0	—
特定任期付職員給料表	3	—	—	—	—	—	3

第11表 学校教育職員の級別人員

給 料 表 \ 級	計	1	2	3	4	5	6
学 校 教 育 職 員 給 料 表	人 126	人 0	人 50	人 45	人 20	人 9	人 2

2 民間給与関係資料

令和8年職種別民間給与実態調査の概要

(1) 調査の目的及び時期

この調査は、一般職の特別区職員の給与を検討するため、令和8年4月現在における民間給与の実態を調査したものである。

(2) 調査機関

特別区人事委員会、人事院、東京都人事委員会及び道府県市人事委員会

(3) 調査の範囲

ア 調査対象事業所

全産業の企業規模100人以上で、かつ、事業所規模50人以上の特別区内にある民間事業所8,868事業所

イ 調査対象職種

76職種（うち初任給関係職種18職種）

(4) 調査対象の抽出

ア 事業所の抽出

上記(3)アに記載した事業所を、産業、規模等により層化し、これらの層から1,029事業所を無作為に抽出し調査を行った。調査の完了した事業所は、第12表のとおりである。

イ 従業員の抽出

初任給関係以外の調査職種については、これに該当する従業員が多数に上るときは、抽出した従業員について調査を行った。なお、臨時の従業員及び役員は全て除外した。

ウ 調査実人員

55,397人（うち初任給関係職種6,523人）

第12表 産業別、企業規模別調査完了事業所数

産業	企業規模				
	規模計	3,000人以上	1,000人以上 3,000人未満	500人以上 1,000人未満	100人以上 500人未満
	事業所	事業所	事業所	事業所	事業所
農業，林業，漁業	0	0	0	0	0
鉱業，採石業， 砂利採取業，建設業	52	4	15	7	26
製造業	115	28	30	20	37
電気・ガス・熱供給・水道業、 情報通信業、運輸業、郵便業	135	18	27	23	67
卸売業，小売業	98	12	20	16	50
金融業，保険業、 不動産業，物品賃貸業	54	21	8	10	15
教育，学習支援業、 医療，福祉，サービス業	149	34	29	32	54
計	603	117	129	108	249

(注) 上記のほか、規模が調査の対象外であることが判明した事業所及び調査不能の事業所が426事業所あった。

第13表 職種別、学歴別、企業規模別初任給

区 分 職 種	学 歴	企 業 規 模		
		規 模 計 (100人以上)	1,000人以上	100人以上 1,000人未満
新 卒 事 務 員	大 学 院 修 士 課 程 修 了	円 289,445	円 296,943	円 282,241
	大 学 卒	257,654	266,888	252,356
	短 大 卒	225,772	* 243,661	241,389
	高 校 卒	215,987	* 214,940	216,675
新 卒 技 術 者	大 学 院 修 士 課 程 修 了	290,051	302,053	283,056
	大 学 卒	264,098	282,907	259,325
	短 大 卒	240,771	* 275,336	245,555
	高 校 卒	229,718	* 249,277	225,627
新卒事務員・技術者計	大 学 院 修 士 課 程 修 了	289,732	299,000	282,670
	大 学 卒	259,608	270,005	254,818
	短 大 卒	234,369	* 242,984	232,304
	高 校 卒	224,038	228,057	222,585

(注) 採用のある事業所について集計した。「*」は調査事業所数が10事業所以下であることを示す。

第14表 企業規模別、職種別平均給与額等
事務・技術関係職種 規模計（100人以上）

区分 職種名	平均年齢	平均給与額			備 考
		きまって支給する給与	所定内給与	時間外手当	
支 店 長	53.3	836,877	835,340	1,537	構成員 50 人以上の支店(社)の長
事 務 部 長	52.3	866,966	849,602	17,364	2 課以上又は構成員 20 人以上の部の長 職能資格等が上記部の長と同等と認められる部の長及び部長級専門職
事 務 部 次 長	51.1	767,828	740,933	26,895	部長に事故等のあるときの職務代行者 職能資格等が上記部の次長と同等と認められる部の次長及び部次長級専門職 中間職（部長－課長間）
事 務 課 長	47.8	694,984	653,595	41,389	2 係以上又は構成員 10 人以上の課の長 職能資格等が上記課の長と同等と認められる課の長及び課長級専門職
事務課長代理	42.9	595,056	512,878	82,178	課長に事故等のあるときの職務代行者、課長に直属し部下に係長等の役職者を有する者、課長に直属し部下 4 人以上を有する者、職能資格等が上記課長代理と同等と認められる課長代理及び課長代理級専門職 中間職（課長－係長間）
事 務 係 長	43.3	534,472	446,146	88,326	係の長及び係長級専門職
事 務 主 任	40.7	491,925	415,303	76,622	係長等のいる事業所における主任、係長等のいない事業所における主任のうち課長代理以上に直属し部下を有する者、係長等のいない事業所において職能資格等が上記主任と同等と認められる主任 中間職（係長－係員間）
事 務 係 員	37.9	452,535	379,031	73,504	
工 場 長	55.0	709,227	709,227	0	構成員 50 人以上の工場の長
技 術 部 長	53.1	811,988	805,002	6,986	2 課以上又は構成員 20 人以上の部の長 職能資格等が上記部の長と同等と認められる部の長及び部長級専門職
技 術 部 次 長	51.3	720,988	692,951	28,037	部長に事故等のあるときの職務代行者 職能資格等が上記部の次長と同等と認められる部の次長及び部次長級専門職 中間職（部長－課長間）
技 術 課 長	47.9	658,230	640,170	18,060	2 係以上又は構成員 10 人以上の課の長 職能資格等が上記課の長と同等と認められる課の長及び課長級専門職
技術課長代理	47.3	538,893	464,370	74,523	課長に事故等のあるときの職務代行者、課長に直属し部下に係長等の役職者を有する者、課長に直属し部下 4 人以上を有する者、職能資格等が上記課長代理と同等と認められる課長代理及び課長代理級専門職 中間職（課長－係長間）
技 術 係 長	42.6	518,233	439,637	78,596	係の長及び係長級専門職
技 術 主 任	38.3	487,170	406,605	80,565	係長等のいる事業所における主任、係長等のいない事業所における主任のうち課長代理以上に直属し部下を有する者、係長等のいない事業所において職能資格等が上記主任と同等と認められる主任 中間職（係長－係員間）
技 術 係 員	34.7	444,381	372,029	72,352	

(注) 1 「きまって支給する給与」、「所定内給与」には、通勤手当を含まない(第14表において全て同じ。)
2 「中間職」とは、それぞれ括弧内の役職の両方がいる場合で、役職、職能資格又は給与上の等級(格付)から職責が括弧内の役職の間に位置付けられる者をいう(第14表において全て同じ。)

事務・技術関係職種 1,000人以上

区分 職種名	平均年齢	平均給与額			備考 (注)	職員 対応級
		きまって支給する給与	所定内給与	時間外手当		
	歳	円	円	円		
支店長	53.3	883,787	881,797	1,990		6級
事務部長	52.6	938,511	933,463	5,048		同上
事務部次長	51.2	850,112	841,816	8,296		同上
事務課長	48.2	727,395	698,677	28,718		5級
事務課長代理	42.3	610,904	527,639	83,265		4級
事務係長	43.3	569,486	467,307	102,179		3級
事務主任	41.5	524,090	441,113	82,977		2級、 一部は 3級
事務係員	38.5	479,702	400,088	79,614		1級
工場長	53.0	892,250	892,250	0		6級
技術部長	53.9	864,044	859,935	4,109		同上
技術部次長	51.9	769,647	740,754	28,893		同上
技術課長	48.1	701,270	689,581	11,689		5級
技術課長代理	47.0	544,987	485,146	59,841		4級
技術係長	43.3	576,601	489,777	86,824		3級
技術主任	40.1	580,479	470,939	109,540		2級、 一部は 3級
技術係員	35.7	486,600	401,550	85,050		1級

(注) 1 備考欄は、「事務・技術関係職種 規模計 (100人以上)」の表と内容が同一である。

2 事務主任、技術主任のうち、係長等のいない事業所において課長代理以上に直属し部下を有する者及び職能資格等がそれらと同等と認められる者は3級と対応させている。

事務・技術関係職種 100人以上1,000人未満

区分 職種名	平均年齢	平均給与額			備考 (注)	職員 対応級
		きまって支給する給与	所定内給与	時間外手当		
	歳	円	円	円		
支店長	53.3	677,627	677,627	0		5級
事務部長	51.8	751,237	713,951	37,286		同上
事務部次長	51.1	658,530	606,930	51,600		同上
事務課長	47.2	639,738	576,753	62,985		4級
事務課長代理	44.9	538,317	460,028	78,289		3級
事務係長	43.3	477,401	411,655	65,746		2級
事務主任	38.7	408,929	348,705	60,224		1級、 一部は 2級
事務係員	36.7	406,687	343,496	63,191		1級
工場長	56.2	599,173	599,173	0		5級
技術部長	51.2	678,253	663,876	14,377		同上
技術部次長	49.7	604,531	578,544	25,987		同上
技術課長	47.4	576,553	546,402	30,151		4級
技術課長代理	47.6	533,522	446,060	87,462		3級
技術係長	41.8	453,439	383,976	69,463		2級
技術主任	36.8	409,670	353,170	56,500		1級、 一部は 2級
技術係員	32.9	368,467	318,947	49,520		1級

(注) 1 備考欄は、「事務・技術関係職種 規模計 (100人以上)」の表と内容が同一である。

2 事務主任、技術主任のうち、係長等のいない事業所において課長代理以上に直属し部下を有する者及び職能資格等がそれらと同等と認められる者は2級と対応させている。

第15表 民間における初任給の改定状況

学歴		項目	新規学卒者の採用あり	初任給の改定状況			新規学卒者の採用なし
				増額	据置き	減額	
大学卒	規模計 (100人以上)	85.3%	(72.5%)	(26.8%)	(0.7%)	14.7%	
	1,000人以上	93.4%	(81.9%)	(18.1%)	(0.0%)	6.6%	
	100人以上 1,000人未満	83.3%	(69.8%)	(29.3%)	(0.9%)	16.7%	
高校卒	規模計 (100人以上)	32.9%	(79.7%)	(20.3%)	(0.0%)	67.1%	
	1,000人以上	50.2%	(90.3%)	(9.7%)	(0.0%)	49.8%	
	100人以上 1,000人未満	28.3%	(74.7%)	(25.3%)	(0.0%)	71.7%	

- (注) 1 事務員と技術者のみを対象とした。
2 新規学卒者の採用の有無は、企業全体として見た場合の採用状況について集計した。
3 () 内は、「新規学卒者の採用あり」を100とした割合である。

第16表 民間における給与改定の状況

その1 ベース改定の実施状況

項目 役職段階 企業規模		ベースアップ	ベース改定中止	ベースダウン	ベース改定の 慣行なし
係 員	規模計 (100人以上)	59.2%	3.7%	0.3%	36.8%
	1,000人以上	76.3%	3.6%	1.1%	19.0%
	100人以上 1,000人未満	54.4%	3.7%	0.0%	41.9%
課長級	規模計 (100人以上)	55.9%	4.6%	0.3%	39.2%
	1,000人以上	70.0%	4.4%	1.1%	24.5%
	100人以上 1,000人未満	52.0%	4.6%	0.0%	43.4%

(注) ベース改定の慣行の有無が不明及びベース改定の実施が未定の事業所を除く事業所数を100とした割合である。

その2 定期昇給の実施状況

項目 役職段階 企業規模		定期昇給 制度あり	定期昇給 実 施				定期昇給 中 止	定期昇給 制度なし
			増 額	減 額	変化なし			
係 員	規模計 (100人以上)		88.4%	88.1%	37.4%	7.1%		
	1,000人以上	95.7%	94.4%	33.0%	8.0%	53.4%	1.3%	4.3%
	100人以上 1,000人未満	86.1%	86.1%	38.8%	6.8%	40.5%	0.0%	13.9%
課長級	規模計 (100人以上)	80.3%	80.1%	36.0%	5.0%	39.1%	0.2%	19.7%
	1,000人以上	78.9%	77.8%	32.5%	6.1%	39.2%	1.1%	21.1%
	100人以上 1,000人未満	80.8%	80.8%	37.1%	4.7%	39.0%	0.0%	19.2%

(注) ベース改定と定期昇給を分離することができない事業所を除いて集計したものである。

第17表 民間における特別給（賞与）の支給状況

企業規模 区 分		規 模 計 (100 人以上)	1,000 人以上	100 人以上 1,000 人未満
平均所定内 給 与 月 額	下 半 期	455,210 円	489,543 円	408,510 円
	上 半 期	465,127 円	500,304 円	417,150 円
特 別 給 の 支 給 額	下 半 期	1,086,959 円	1,222,607 円	892,215 円
	上 半 期	1,225,223 円	1,403,100 円	984,973 円
特 別 給 の 支 給 割 合	下 半 期	2.39 月分	2.50 月分	2.18 月分
	上 半 期	2.63 月分	2.80 月分	2.36 月分
	年 間 計	5.02 月分	5.30 月分	4.55 月分

(注) 下半期とは令和7年8月から令和8年1月まで、上半期とは令和8年2月から7月までの期間をいう。

第18表 民間における国内異動に係る手当等の支給状況

その1 転勤をした者に対する手当等の支給状況

転勤に伴い手当等を 支給する	支給方法		転勤に伴い手当等を 支給しない
	一時金	一時金以外	
%	%	%	%
94.3	79.2	63.8	5.7

(注) 1 手当等には、赴任時に生じる引っ越し費用、交通費及び宿泊費を含まない。

2 支給方法は、転勤に伴い手当等を支給する事業所を100とした割合である（複数回答）。

その2 転勤をした者に対する帰宅費用の支給状況

帰宅費用を 支給する	年間支給回数						帰宅費用を 支給しない
	1～11回	12回	13～23回	24回	25回以上	平均	
%	%	%	%	%	%	回	%
80.0	(7.3)	(56.0)	(12.3)	(20.1)	(4.3)	15.7	20.0

(注) 1 帰宅費用の支給の有無は、転勤に伴い手当等を支給する事業所を100とした割合である。

2 年間支給回数は、転勤に伴い手当等を支給し、異動前の居住地への帰宅費用を支給する事業所の状況であり、() 内は当該事業所を100とした割合である。

3 生計費関係資料

令和8年4月の特別区における標準生計費算定方法

「家計調査報告」（総務省）等に基づき、標準生計費を以下の方法により、費目別、世帯人員別に算定した。

(1) 標準生計費の費目

標準生計費は、次の5つの費目別に算出している。各費目の内容は、それぞれ次に掲げる「家計調査報告」の大分類項目に対応する。

食料費…食料

住居関係費…住居、光熱・水道、家具・家事用品

被服・履物費…被服及び履物

雑費Ⅰ…保健医療、交通・通信、教育、教養娯楽

雑費Ⅱ…その他の消費支出（諸雑費、こづかい（使途不明）、交際費、仕送り金）

(2) 費目別、世帯人員別標準生計費の算定

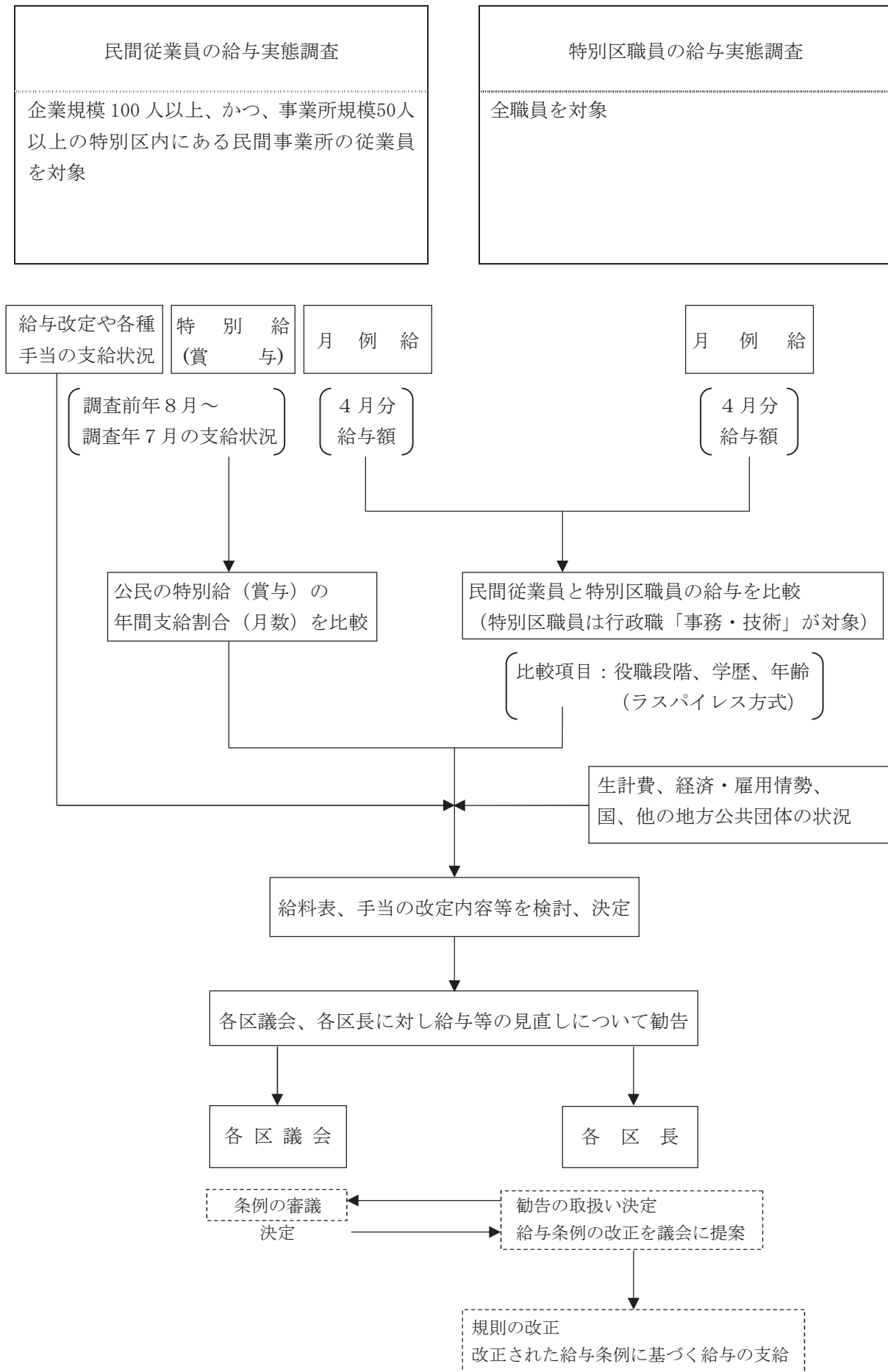
1人世帯については、令和6年の「全国家計構造調査」及び「全国単身世帯収支実態調査」を基礎として算定した標準生計費に、東京都区部の費目別平均支出額と全国の費目別平均支出額との比率を乗じて算定した。

2人～5人世帯については、「家計調査報告」における令和8年4月の東京都区部・勤労者世帯の費目別平均支出金額（日数、世帯人員を調整したもの）に、消費実態を加味して算定した。

第19表 特別区における費目別、世帯人員別標準生計費（令和8年4月）

費目 \ 世帯人員	1人	2人	3人	4人	5人
食料費	円 36,460	円 65,330	円 80,830	円 96,330	円 111,830
住居関係費	95,630	123,890	106,840	89,800	72,770
被服・履物費	7,060	7,810	10,910	14,000	17,100
雑費Ⅰ	40,900	51,200	70,960	90,710	110,470
雑費Ⅱ	7,680	14,810	17,320	19,820	22,320
計	187,730	263,040	286,860	310,660	334,490
前年計	138,130	184,080	214,850	245,610	276,380
増減率	35.9%	42.9%	33.5%	26.5%	21.0%

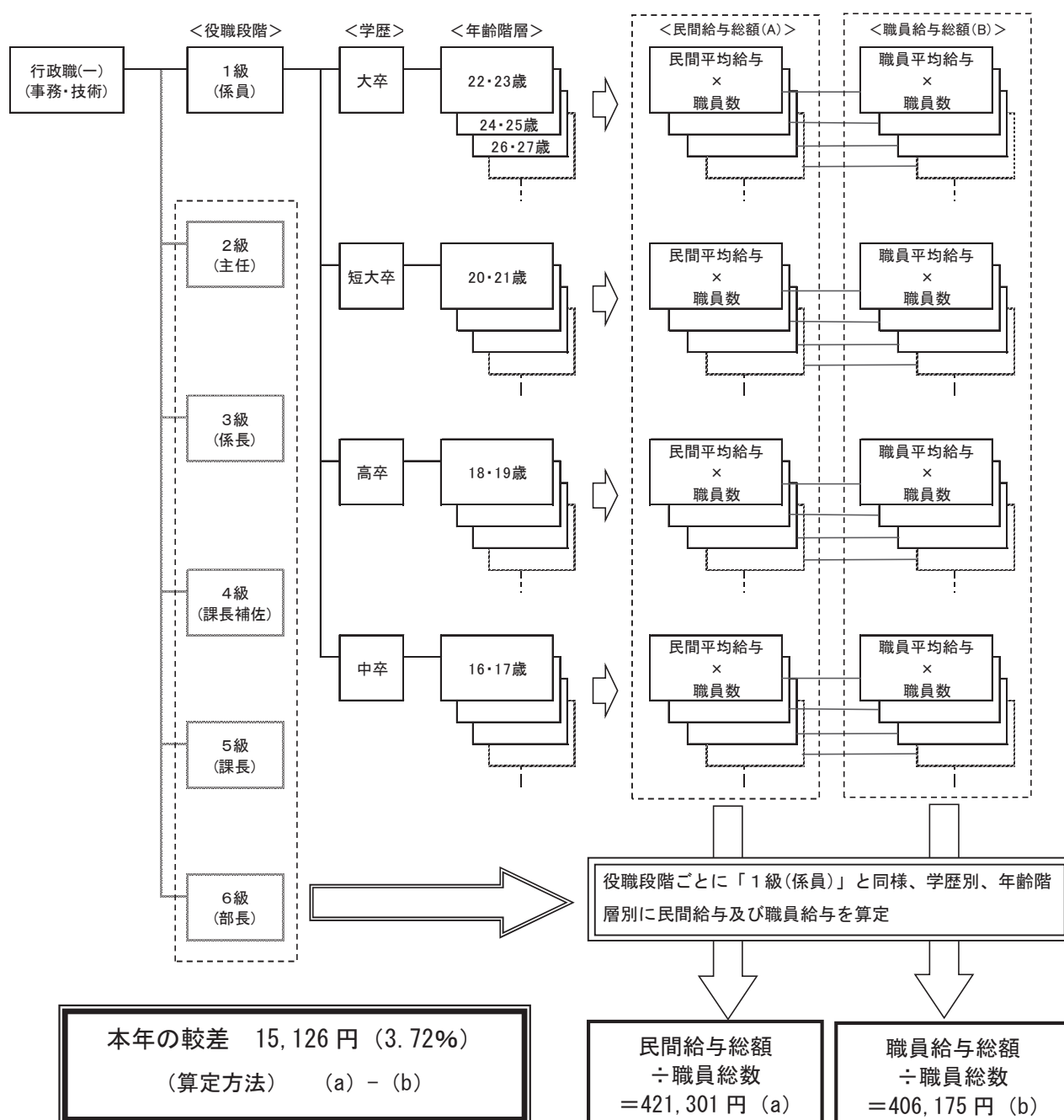
給与勧告の手順



民間給与との比較方法（ラスパイレス比較）

月例給の民間給与との比較（ラスパイレス比較）は、個々の職員に民間の給与額を支給した場合に、その支給総額(A)が、現に職員に支払っている支給総額(B)に比べてどの程度の差があるかを算出している。

比較方法は、以下のとおり、役職段階、学歴、年齢階層別の職員の平均給与と、これと条件を同じくする民間の平均給与のそれぞれに職員数を乗じた総額を算出し、両者の水準を比較している。



- (注) 1 職員の平均給与は特別区職員給与等実態調査の結果を基に算出
2 民間の平均給与は職種別民間給与実態調査の結果を基に算出

職員の給与等に関する報告及び勧告

令和 8 年

特別区人事委員会事務局

〒102-0072 東京都千代田区飯田橋三丁目 5 番 1 号

TEL (03) 5210-9791～4 (ダイヤルイン)

<https://www.union.tokyo23city.lg.jp/>

令和８年人事委員会勧告に関する特別区長会会長コメント

本日、特別区人事委員会から職員の給与に関する勧告があった。

本年の勧告は、月例給については、特別区職員が民間従業員を１５，１２６円、率にして３．７２パーセント下回っていることから、これを解消するため、給料表を引上げ改定することとし、特別給の年間支給月数についても、民間の支給状況を踏まえ、期末手当及び勤勉手当を合わせて０．１月引上げ改定することとしている。

我が国の経済は、緩やかに回復しているものの、中東情勢や自然災害の影響を注視する必要がある、その先行きは依然として不透明な状況である。

また、特別区は、子育て・教育支援事業や災害対策事業のほか、山積する大都市特有の課題に引き続き対応しなければならない。さらに、ふるさと納税による特別区民税の減収など、国による不合理な税制度を踏まえると、特別区の財政状況は、引き続き、極めて厳しいものになると考えられる。

本年の勧告の取扱いについては、人事委員会勧告制度の趣旨を踏まえるとともに、特別区の置かれた厳しい諸状況を始め、国や他団体、民間の動向を十分に勘案して、区民の皆様の理解と納得が得られるよう、区政全般の観点から、慎重に検討していく。

その他、人事・給与制度や勤務環境の整備をはじめ、本日の意見にあった諸課題についても、検討を進めていく。

令和８年１０月１３日

特別区長会会長 吉 住 健 一